



Ekonomická  
fakulta  
Faculty  
of Economics

Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích  
University of South Bohemia  
in České Budějovice

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích  
Fakulta ekonomická  
Katedra účetnictví a financí

## Bakalářská práce

# Zpracování dodavatelsko-odběratelských vztahů v účetním programu ve vybrané firmě

Vypracovala: Lucie Kubů  
Vedoucí práce: Ing. Hana Hlaváčková

České Budějovice 2016



**ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**  
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Lucie KUBŮ**  
Osobní číslo: **E12137**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**  
Název tématu: **Zpracování dodavatelsko-odběratelských vztahů v účetním programu ve vybrané firmě**  
Zadávající katedra: **Katedra účetnictví a financí**

**Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :**

**Cíl práce:**

Zhodnotit využití účetního programu ve firmě při řešení dodavatelsko-odběratelských vztahů, analyzovat možnosti programu, jeho výhody a nevýhody při zpracování dat ve vybrané firmě, zhodnotit řízení pohledávek a závazků z obchodních vztahů ve vybraném hospodářském subjektu, navrhnout možnosti zlepšení práce sáhpohledávkami.

**Osnova:**

- 1) Dodavatelsko-odběratelské vztahy v účetnictví.
- 2) Charakteristika použitého účetního programu.
- 3) Modul Fakturace, evidence závazků a pohledávek v účetním programu.
- 4) Přehledy uhrazených a neuhrazených závazků a pohledávek.
- 5) Praktická část: zpracování dodavatelsko-odběratelských vztahů v konkrétní firmě, zhodnocení průběhu zpracování dat ve zvoleném programu, formulace návrhů změn v oblasti zpracování dat a v oblasti řízení pohledávek a závazků z obchodních vztahů.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: **40 - 50**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

- 1) FIŠEROVÁ, E., a kol. (2012). *Abeceda účetnictví pro podnikatele*. Olomouc: ANAG.
- 2) KOVANICOVÁ, D. (2012). *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha: Bova Polygon.
- 3) LÍBAL, T. (2012). *Účetnictví - principy a techniky*. Praha: Institut certifikace účetních.
- 4) MRKOSOVÁ, J. (2011). *Účetnictví 2011*. Brno: Computer Press.
- 5) RYNEŠ, P. (2013). *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. Olomouc: ANAG.
- 6) SKÁLOVÁ, J. (2012). *Podvojně účetnictví*. Praha: Grada.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Hana Hlaváčková**  
Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce: **3. března 2014**  
Termín odevzdání bakalářské práce: **15. dubna 2015**

  
doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.  
děkan

JHROČESKÁ  
VČESKÝCH  
EKONOMIA **L.S.**  
Studijní  
370 05 Česká

  
doc. Ing. Milan Jílek, Ph.D.  
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 3. března 2014

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47 zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to – v nezkrácené podobě/v úpravě vzniklé vypuštěním vyznačených částí archivovaných Ekonomickou fakultou – elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací These.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích dne 15. dubna 2016

.....

Lucie Kubů



### **Poděkování**

Touto cestou bych velice ráda poděkovala vedoucí mé bakalářské práce paní Ing. Haně Hlaváčkové za cenné rady, připomínky a vedení při zpracování této závěrečné práce. Další poděkování patří také vedení a účetním podniku Vodotechnické služby, s.r.o. v Počátkách za užitečné informace a dokumenty, které mi poskytly ke zpracování praktické části.





# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Literární rešerše</b>	<b>5</b>
2.1	Charakteristika dodavatelsko-odběratelských vztahů a závazkový právní vztah	5
2.1.1	Vznik závazku:.....	5
2.1.2	Obsah závazků .....	5
2.1.3	Odpovědnost za vady .....	6
2.1.4	Zajištění závazků.....	6
2.1.5	Zánik závazků .....	6
2.2	Zúčtovací vztahy.....	7
2.3	Pohledávky a závazky .....	9
2.3.1	Oceňování pohledávek a závazků .....	9
2.3.2	Oceňování nabytých pohledávek k rozvahovému dni reálnou hodnotou ..	9
2.3.3	Způsoby úhrad pohledávek a závazků .....	10
2.3.4	Ostatní pohledávky a závazky.....	11
2.3.5	Nedobytné pohledávky.....	12
2.4	Zálohy.....	15
2.4.1	Poskytnuté zálohy u odběratele.....	15
2.4.2	Přijaté zálohy u dodavatele .....	16
2.5	Horizontální, vertikální analýza a další ukazatele pro analýzu dodavatelsko- odběratelských vztahů.....	17
2.5.1	Horizontální analýza .....	17
2.5.2	Vertikální analýza .....	18
2.5.3	Další ukazatele .....	18
<b>3</b>	<b>Metodika</b>	<b>21</b>
3.1	Cíl práce.....	21
3.2	Zdroje dat využité v práci .....	21
3.3	Vybraná společnost.....	21
3.4	Postup práce.....	21
<b>4</b>	<b>Praktická část</b>	<b>23</b>
4.1	Představení společnosti.....	23
4.2	Účetní program Money S3 .....	24

4.3	Modul fakturace .....	24
4.3.1	Číslování dokladů .....	24
4.3.2	Předkontace .....	25
4.3.3	Zaokrouhlování.....	25
4.3.4	Fakturovaná cena.....	26
4.3.5	Postup při vystavování faktur .....	26
4.3.6	Zálohová faktura.....	33
4.4	Evidence závazků a pohledávek v účetním programu .....	36
4.4.1	Evidence závazků .....	36
4.4.2	Evidence pohledávek.....	36
4.5	Přehled uhrazených a neuhrazených pohledávek a závazků.....	37
4.6	Zpracování dodavatelsko-odběratelských vztahů .....	40
4.6.1	Odběratelé - pohledávky.....	40
4.6.2	Dodavatelé - závazky.....	42
4.7	Zhodnocení průběhu zpracování dat v programu a zlepšení práce s pohledávkami.....	42
4.7.1	Nevýhoda programu při zpracování dat .....	42
4.7.2	Zlepšení práce s pohledávkami.....	43
4.8	Analýza zpracování dat.....	43
4.8.1	Horizontální analýza.....	44
4.8.2	Vertikální analýza.....	45
4.8.3	Ostatní ukazatele.....	46
<b>5</b>	<b>Závěr</b>	<b>47</b>
<b>6</b>	<b>Summary</b>	<b>49</b>
<b>7</b>	<b>Seznam použité literatury</b>	<b>51</b>

# 1 Úvod

Bakalářská práce se zabývá tématem Dodavatelsko-odběratelských vztahů v účetním programu ve vybrané firmě. Samotné dodavatelsko-odběratelské vztahy by měly být takové, aby mezi těmito subjekty byly vztahy co nejlepší, protože mezi nimi funguje určitá závislost a jsou základním privilegiem pro úspěšné hospodaření. Každá společnost potřebuje jak dobré dodavatele, tak zároveň musí být i dobrým a spolehlivým odběratelem. Pokud by neměla dobré a spolehlivé dodavatele, kteří by například nedodávali zboží či neposkytovali služby včas a ve sjednanou dobu, měla by společnost problémy nejen s tím, že by neměla z čeho vyrábět, ale ani by nemohla poskytovat své služby kompletní.

Cílem této bakalářské práce je představení firmy a představení účetního programu, ve kterém společnost pracuje. Dále zhodnocení tohoto programu při řešení samotných dodavatelsko-odběratelských vztahů a analyzování jeho možností, výhod a nevýhod při zpracovávání dat.

První část práce je část teoretická, kde se bude řešit problematika dodavatelsko-odběratelských vztahů, popsání vztahů zúčtovacích, kam se zahrnují pohledávky a závazky. Dále se zde budou řešit právě pohledávky a závazky, jejich právní úprava, vznik, zajištění, způsob úhrad, zánik, oceňování a účtování konkrétních účetních případů včetně popisu fakturace. V souvislosti s pohledávkami dochází k účetním případům souvisejících s tvorbou opravných položek a tvorbou poskytnutých a přijatých záloh. V závěru této části budou popsány finanční analýzy – horizontální, vertikální a další ukazatelé, díky kterým dochází ke zjištění vývoje stavu pohledávek a závazků v účetní jednotce.

V druhé části bakalářské práce budou zpracovány dodavatelsko-odběratelské vztahy v konkrétním účetním programu ve vybrané společnosti, která se zabývá poskytováním vodotechnických služeb. Bude se jednat o vystavování faktur (vydaných, přijatých, zálohových), včetně jejich účtování. Dále se zde bude řešit evidence pohledávek a závazků, jejich přehled, zda jsou uhrazené či neuhrazené. Také jak s nimi účetní jednotka během několika let pracuje nebo jak se konkrétně vyvíjí jejich stav - což se zjistí pomocí analýz.



## 2 Literární rešerše

### 2.1 Charakteristika dodavatelsko-odběratelských vztahů a závazkový právní vztah

Dodavatelsko-odběratelské vztahy jsou vztahy z obchodního styku a jsou nejdůležitější oblastí pro podnikové finance. Tyto vztahy jsou součástí vztahů zúčtovacích.

Vztahy se člení například na:

- pohledávky k odběratelům a závazky k dodavatelům
- pohledávky a závazky související s účtováním směnek
- pohledávky spojené s přijatými zálohami od odběratelů a závazky spojené s poskytnutými zálohami od dodavatelů
- ostatní pohledávky a závazky

(Ryneš, 2016)

Závazkový právní vztah je takový vztah, při kterém vznikne věřiteli právo na uskutečnění určité pohledávky od dlužníka. Zatímco na druhé straně vzniká dlužníkovi povinnost tento závazek plnit.

#### 2.1.1 Vznik závazku:

- z právních úkonů, konkrétně ze smluv (tento způsob vzniku je nejčastější)
- ze způsobené škody
- z bezdůvodného obohacení
- z jiných skutečností uvedených v zákoně

#### 2.1.2 Obsah závazků

Ze závazku je dlužník povinen něco konat, dát, trpět a něčeho se zdržet. Naopak věřitel je oprávněn to od něj požadovat. Všichni účastníci mohou od smlouvy odstoupit a v tomto případě mají možnost sjednat odstupné.

### **2.1.3 Odpovědnost za vady**

Ten, kdo věc přenechá jinému za úplatu, musí odpovídat za to, že v době plnění má věc vlastnosti, jež jsou vyhrazené nebo obvyklé. Věc je možno používat podle povahy a účelu (obojí musí být sjednáno ve smlouvě) nebo podle toho, co bylo sjednáno samotnými účastníky.

Pokud se jedná o vadu, která se vyskytne do stanovené nebo sjednané doby od splnění, je potřeba o ní informovat nejpozději do okamžiku, než uplyne stanovená záruční doba. V případě, že vadu nelze odstranit je možné se domáhat zrušení smlouvy, slevy nebo opravy věci.

### **2.1.4 Zajištění závazků**

#### Smluvní pokuta

Sjednává se pro případ porušení smluvní povinnosti a platí ji ten, kdo povinnost poruší.

#### Ručení

Vzniká vždy písemným prohlášením, kdy ručitel na sebe bere vůči věřiteli povinnost uspokojit pohledávku, když ji neuspokojí dlužník.

### **2.1.5 Zánik závazků**

#### Splnění dluhu

Splnění se uskuteční, pokud je dluh splněn řádně a včas. Jestliže doba splnění není dohodnuta, stanovena právním předpisem nebo určena v rozhodnutí, je dlužník povinen splatit dluh den poté, kdy ho o plnění věřitel požádal. Doba splnění může být ponechána na dlužníkovi, ale to jen v případě, že ji na návrh věřitele určí soud.

#### Dohoda

Jedná se o to, že se dohodne věřitel s dlužníkem o nahrazení dosavadního závazku novým, tzn., že dosavadní závazek zaniká a dlužník je povinen plnit nový závazek.

### Nemožnost plnění

Jedná se o plnění, při kterých zaniká povinnost dlužníka plnit. Mezi některé nemožnosti plnění patří např. uplynutí doby, na kterou bylo plnění sjednáno, a také smrt dlužníka nebo věřitele.

### Započtení

Věřitel a dlužník musí mít stejné pohledávky, mající současně i plnění stejného druhu a zaniknou započtením. Tyto pohledávky se musejí vzájemně krýt a některý z účastníků musí učinit vůči druhému projev směřující k započtení. Započtení není ale možné u pohledávky na náhradu škody způsobené na zdraví, u promlčených pohledávek nebo u pohledávek, které nejsou domahatelné u soudu. Jako způsoby započtení je možné uvést – výpověď, neuplatnění práva nebo splnutí (jedná se o spojení práva s povinností na jednu osobu).

### Narovnání

Účastníci mohou mezi sebou upravit práva (sporná a pochybná) pomocí dohody o narovnání. V případě, že narovnáním jsou mezi účastníky upravena veškerá vzájemná práva, týkají se účinky pouze právního vztahu, ve kterém vznikla pochybnost nebo spornost. (HAVIT, 1998 - 2016)

## **2.2 Zúčtovací vztahy**

„Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy zobrazují převážnou část vztahů podniku k vnějšímu světu. Tato třída je co do obsahu asymetrická: zahrnuje výhradně krátkodobé závazky, zatímco některé pohledávky zde účtované mohou být dlouhodobé i krátkodobé povahy. Jejich oddělené vykázání v rozvaze vyžaduje členit analytické účty k nim prvořadě podle tohoto hlediska.“ (Kovanicová, 2009, str. 283)

Stručný přehled samotných pohledávek a závazků ve 3. účtové třídě:

- účtová skupina 31 – pohledávky z obchodních vztahů

Jedná se zde o dlouhodobé a krátkodobé pohledávky za odběrateli, cenné papíry, které byly předány bance k eskontování, poskytnuté zálohy dodavatelům (nejsou zde ale zahrnuty zálohy na dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek).

- účtová skupina 32 – závazky (krátkodobé)

V této skupině se účtuje o krátkodobých závazcích z obchodních vztahů.

- účtová skupina 33 – pohledávky vůči zaměstnancům a institucím

Skupina je určena pro účty, kde se kontrolují vztahy podniku k zaměstnancům (účty 331, 333, 335) a k institucím zdravotního pojištění a sociálního zabezpečení (účet 336).

- účtová skupina 34 – zúčtování daní a dotací

Skupina zahrnuje účty, které jsou utříděné tak, že navazují na naši daňovou soustavu.

- účtová skupina 35 – pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva a Účtová skupina 36 – závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení a ke členům družstva.

Účtové skupiny 35 a 36 obsahují ve většině případů stejné účty s tím rozdílem, že v jednom případě se jedná o účty z pohledu věřitele (pohledávky) a v jiném případě o účty z pohledu dlužníka (závazky).

- účtová skupina 37 – jiné pohledávky a závazky

Jedná se zde o zúčtovací vztahy, vyplývající z krátkodobých a dlouhodobých pohledávek a z krátkodobých závazků a které nemůžou být zaříděny do předchozích účtových skupin.

- účtová skupina 38 – přechodné účty aktiv a pasiv

Do účtové skupiny jsou zahrnuty účty časového rozlišení a účty pro dohadné položky aktivní a pasivní.

- účtová skupina 39 – opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

Skupina je stanovena pro zúčtování opravných položek k pohledávkám, pro zúčtování společných operací týkajících se účastníků sdružení, které není právnickou osobou a v neposlední řadě pro zúčtování mezi jednotlivými interními organizačními jednotkami podniku.

(Kovanicová, 2009)



## **2.3 Pohledávky a závazky**

„Pohledávkou můžeme z hlediska práva definovat jako právo fyzické nebo právnické osoby (věřitele) požadovat na druhé osobě (dlužníkovi) plnění vzniklé z určitého závazkového vztahu“. (Fišerová & kolektiv, 2012, str. 212)

Pohledávka může vzniknout na základě hmotné nebo nehmotné dodávky, ale také na základě uzavřené smlouvy. Naopak vyrováním závazku dlužníkem pohledávka zaniká. Jedná se o pohledávky např.: z obchodních vztahů, vůči zaměstnancům, vůči finančnímu úřadu a další. (Fišerová & kolektiv, 2012)

„Závazky (dluhy) z obchodních vztahů evidované na účtech účtové skupiny 32 - Závazky (krátkodobé) vyjadřují povinnost účetní jednotky uhradit (zaplatit ve formě peněžních prostředků), nebo dodat zboží, poskytnout službu či jiné plnění svým obchodním partnerům – věřitelům.“ (Fišerová & kolektiv, 2012, str. 245)

Tyto závazky jsou krátkodobé (s dobou splatnosti kratší než 1 rok nebo přesně 1 rok). Jedná se o krátkodobé závazky vůči dodavatelům, přijaté krátkodobé zálohy od odběratelů vůči dodavatelům a ostatní závazky z obchodních vztahů. Může se ale také stát, že doba splatnosti překročí 1 rok (tzn., závazky jsou dlouhodobé). Pokud k takovému případu dojde, účtuje se o závazcích ve 4. účtové třídě – kapitálové účty a dlouhodobé závazky. (Fišerová & kolektiv, 2012)

### **2.3.1 Oceňování pohledávek a závazků**

Oceňování je upraveno v § 25ZoÚ, kde se jak pohledávky, tak závazky oceňují jmenovitou hodnotou v době jejich vzniku. Takto oceněné pohledávky a závazky se týkají obvyklých, finančních a jiných vztahů.

V jiném případě se pohledávky odkoupené od jiných fyzických nebo právnických osob oceňují cenou pořizovací. Pořizovací cena je obvykle nižší než jmenovitá hodnota a její součástí jsou přímé náklady, které s pořízením souvisejí. Mezi tyto náklady patří například odměny právníkům a provize, výdaje na znalecká ocenění. (Ryneš, 2016)

### **2.3.2 Oceňování nabytých pohledávek k rozvahovému dni reálnou hodnotou**

Dalším případem je oceňování nabytých pohledávek. Tyto pohledávky se oceňují reálnou hodnotou k danému rozvahovému dni. Jedná se o případ, kdy účetní jednotka naku-

puje pohledávky, a to za tím účelem, že je dále prodá. Vytváří se zde oceňovací rozdíly, ty vznikají přeměnou reálné hodnoty pohledávek, určených k obchodování. Proto se účtují jako finanční náklad nebo výnos. (Ryneš, 2016)

### 2.3.3 Způsoby úhrad pohledávek a závazků

Úhrady pohledávek a závazků mohou proběhnout různými způsoby, a to:

- platba v hotovosti
- platba na běžný účet (bezhotovostní platby) – nedokumentární a dokumentární platební styk

Platba v hotovosti – platba se provádí na základě pokladních dokladů (příjmových nebo výdajových). Dané platby v hotovosti jsou ale omezené, tzn., že je možné uhradit nejvíce 270 000 Kč<sup>1</sup> a omezení platí pro osoby se sídlem na území ČR nebo se sídlem plátce na území ČR, kdy příjemce sídlí v zahraničí. (Strouhal, 2010)

Platby bezhotovostní – jedná se o takový platební styk, který je v současné době nejvíce používaný. Samotné platby jsou zprostředkovávány pomocí převodů peněžních prostředků přes účty u bank, které tam klienti mají. Tento způsob platby můžeme dělit do dvou kategorií, a to na nedokumentární a dokumentární platební styk. (Schlossberger & Soldánová, 2007)

Nedokumentární platební styk – při platebním styku jsou bance předávány i samotné platební instrumenty.

- příkaz k úhradě – klient banky dává bance pokyn, aby provedla platbu na vrub jeho účtu, kterou obdrží příjemce platby (Schlossberger & Soldánová, 2007)
- příkaz k inkasu – příjemce platby dá bance příkaz, aby převedla peníze na vrub účtu plátce a ve prospěch účtu toho, kdo příslušný příkaz vystavoval (Schlossberger & Soldánová, 2007)

---

<sup>1</sup>Částka 270 000 Kč je převzata ze Zákona o omezení plateb v hotovosti

- hromadný příkaz k úhradě/inkasu – liší se od jednotlivých příkazů pouze tím, že na jednom formuláři je více položek, na které se provede platba (Schlossberger & Soldánová, 2007)
- trvalý příkaz k úhradě/inkasu – příkaz se používá v případě, že existují opakující se platby, které se týkají stejného subjektu nebo se také používají pro pravidelné převody ve stejné výši (Schlossberger & Soldánová, 2007)
- šeky – takový cenný papír, jímž majitel účtu prikazuje bance, aby zaplatila osobě uvedené na šeku (Máče, 2006)

Dokumentární platební styk – jedná se o bezzávazkový platební instrument, díky němuž jsou prováděny platby na základě žádosti klientů (Schlossberger & Soldánová, 2007)

- dokumentární inkaso – dokumentární platební instrument (bezzávazkový). Představuje zprostředkovatelskou činnost z hlediska banky, která je prováděna na základě žádostí klientů. Prodávající tedy musí zaslat bance svého odběratele dokumenty. Ty banka předá odběrateli v době, kdy uhradí požadovanou sumu (dokumentární inkaso tedy představuje závazek odběratele). (Citigroup, 2013)
- dokumentární akreditiv – banka se v tomto případě zavazuje, že poskytne další (třetí) osobě peněžní prostředky, které budou sloužit jako úhrada za dodané zboží či služby. Ale tato úhrada bude poskytnuta až v době, kdy dojde ke splnění veškerých stanovených podmínek (dokumentární inkaso představuje závazky banky odběratele). (Schlossberger & Soldánová, 2007)

#### **2.3.4 Ostatní pohledávky a závazky**

Ostatní pohledávky a závazky jsou účtovány na účtech účtové skupiny 37: účet 378 – Jiné pohledávky a účet 379 – Jiné závazky. Tyto pohledávky a závazky se řeší proto, protože některé případy krátkodobých, dlouhodobých pohledávek a krátkodobých závazků nelze zaúčtovat na předchozí účty 3. účtové třídy. A to z toho důvodu, že neodpovídají náplni těchto účtů. Do ostatních pohledávek a závazků patří například taková pohledávka vedená za osobu odpovědnou, a to za způsobená manka nebo škody. Dále do této skupiny patří také pohledávky a závazky, náležející řízené společnosti a kte-

ré jsou v poměru ke společnosti řídící a naopak (jedná se o titul, kde se jedná o převod zisku nebo ztrátu a její úhradu). (Kovanicová, 2009)

Dalším způsobem, jak je možné zachytit ostatní pohledávky, je účtování na účet 315 – Ostatní pohledávky. Nejčastějším případem, kdy se tento účet používá, je v souvislosti s reklamačními nároky nebo s pohledávkami u leasingu a jejich vyjádřením. (Mrkosová, 2016)

Tabulka 1: Způsob účtování na účet 315 - ostatní pohledávky

Číslo	Text	Částka (v Kč)	MD	D
1.	Faktura přijatá za materiál	6 000	111	321
	DPH 21 %	1 260	343	321
2.	Reklamace po zjištění závad	6 000	315	111
3.	Reklamace uznána v plné výši	6 000	321	315
	Částka faktury DPH 21 %	1 260	321	343

Zdroj: (Mrkosová, 2016)

U ostatních závazků se účtuje na účet 325 – Ostatní závazky a účtuje se zde hlavně v případech, kdy má společnost závazky vůči společnostem poskytujícím leasing, vůči advokátním kancelářím nebo odběratelům uplatňujícím oproti společnosti reklamaci. (Mrkosová, 2016)

Tabulka 2: Způsob účtování na účet 325 - ostatní závazky

Číslo	Text	Částka (v Kč)	MD	D
1.	Přijaté vyúčtování úroků z prodlení za pozdní úhradu došlé faktury	1 500	544	325
2.	VBÚ – úhrada úroků z prodlení na běžný účet	1 500	325	221

Zdroj: (Mrkosová, 2016)

### 2.3.5 Nedobytné pohledávky

U nedobytných pohledávek se jedná o takové pohledávky, které jsou neuhrazené, i když věřitel hodnotu dané pohledávky zahrnul do svých výnosů, ale dosud mu za ni dlužník nebyl ochoten, ani schopen zaplatit dlužnou částku.

Problémy s přeceněním pohledávek se řeší dvěma způsoby:

### **Odpis pohledávky do nákladů**

K odpisu dochází v případech, kdy jsou pohledávky nedobytné a jedná se o trvalé snížení jejich hodnoty. Pokud dojde k vyřazení pohledávky z majetku účetní jednotky, jedná se o stoprocentní odpis.

Při odpisování pohledávky je nutné rozlišovat dvě hlediska:

1. účetní hledisko – jedná se například o případ, kdy v účetnictví může dojít k odpisu pohledávky, ale účetní jednotka ustoupí od vymáhání pohledávky. Jde o situaci, kdy by náklady vynaložené na vymáhání přesáhly výtěžek (účetní odpis se uskuteční, ale nebude daňově účinný).
2. daňové hledisko – v tomto případě se vychází ze zákona o dani z příjmů, kde je stanoveno, v jakých případech může účetní jednotka zařadit do daňových nákladů jednorázově pohledávku za dlužníkem; jedná se o tyto situace:
  - 2.1. kdy majetek dlužníka není dostatečně velký na to, aby z něj byla vypořádaná pohledávka a proto byl zrušen konkurz
  - 2.2. z výsledků insolventního řízení hrozí dlužníkovi úpadek nebo už v úpadku je
  - 2.3. kdy dlužník zemřel a pohledávku nelze vymáhat na jeho dědicích
  - 2.4. kdy byl dlužník právnickou osobou, která zanikla a neměla žádného právního nástupce

(Štohl, 2010)

#### Příklad pro účtování odpisu pohledávky:

Podnikatel XY měl u firmy AB pohledávku ve výši 150 000 Kč. V roce 2010 byl kvůli nedostatečnému majetku dlužníka usnesením soudu zrušen konkurz.

Tabulka 3: Účtování odpisu pohledávky

<b>Číslo</b>	<b>Text</b>	<b>Částka (v Kč)</b>	<b>MD</b>	<b>D</b>
1.	Odpis plné hodnoty pohl. podle usnesení soudu	150 000	546	311

Zdroj: (Štohl, 2010)

## **Opravné položky k pohledávkám**

Samotné opravné položky snižují hodnotu majetku a jsou dočasného charakteru. Tím pádem se zde jedná o pohledávky, které už jsou po lhůtě splatnosti, ale předpokládá se o nich, že budou v budoucnu uhrazeny.

U opravných položek se také musí rozlišovat účetní (zásady jejich tvorby jsou čistě na rozhodnutí účetní jednotky) a daňové (viz. dále) rozdělení, podobné jako u odpisu pohledávek. Toto rozdělení má pro účtování své vybrané účty:

Účtování opravných položek daňově účinných – 558 / 391

Účtování opravných položek daňově neúčinných – 559 / 391

(Štohl, 2010)

### Daňová účinnost opravných položek

Zákonné opravné položky se tvoří podle zákona České národní rady č. 593/1992 Sb., kdy se zákon týká rezerv sloužících pro najetí základu daně z příjmů. Podle zákona lze vytvářet opravné položky k pohledávkám, které nejsou promlčené a jsou splatné od 1.1.1995. Současně je jejich tvorba spojena s výdaji na dosažení, udržení a zajištění příjmů. (Skálová & kolektiv, 2016)

„Opravné položky, které je možné zahrnout do výdajů na dosažení, zajištění a udržení příjmů, lze dle tohoto zákona tvořit pouze k pohledávkám, o kterých bylo při jejich vzniku účtováno ve výnosech, a tento příjem nebyl osvobozen od daně z příjmů.“ (Skálová & kolektiv, 2016, str. 84)

Na druhou stranu se opravné položky netvoří v případech, kdy pohledávky vznikly z titulu cenných papírů, úvěrů, ztráty společnosti a její úhrady, plnění v užitek vlastního kapitálu, smluvních pokut, úroků a poplatků z prodlení.

Podle § 8a se pohledávky dělí na:

- od konce sjednané doby, na kterou byla splatnost pohledávky sjednaná, uběhlo méně než 18 měsíců a více než 30 měsíců
- pohledávky nabyté postoupením (pokud je hodnota těchto pohledávek vyšší než 200 000 Kč a je možné k nim vytvořit zákonnou opravnou položku pouze

v případě, kdy je podaná žaloba na dlužníka, tzn., že není zahájeno řízení – soudní, správní nebo rozhodčí)

(Skálová & kolektiv, 2016)

#### Příklad na účtování tvorby a rozpuštění (zrušení) opravné položky:

Pozn. na účtu 311 – Odběratelé je počáteční zůstatek 500 Kč.

Tabulka 4: Tvorba a rozpuštění opravné položky

Číslo	Text	Částka (v Kč)	MD	D
1.	Tvorba OP k pohledávkám	50	559	391
2.	VBÚ – úhrada pohledávky	500	221	311
3.	Zrušení OP	50	391	559

Zdroj: (Skálová, 2016)

## 2.4 Zálohy

### 2.4.1 Poskytnuté zálohy u odběratele

Poskytnuté zálohy odběratelem na budoucí dodávku služeb se účtují jako pohledávky. Mezi tyto zálohy se řadí Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek (účtová skupina 04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek) a zálohy poskytnuté na zásoby (účtová skupina 15 – Poskytnuté zálohy na zásoby).

Zálohy mohou být zaplacený dvojím způsobem, a to buď na základě zálohových faktur, které vystavil dodavatel. Nebo také pomocí smlouvy uzavřené mezi odběratelem a dodavatelem.

Pokud jsou zálohy zaplacený, už je o nich možné účtovat. Ale k okamžiku, kdy je pouze přijata zálohová faktura od odběratele, se zálohová faktura zapíše pouze evidenčně do knihy přijatých faktur.

Při účtování záloh je také důležité brát v potaz problematiku DPH, kdy musí plátce DPH přiznat daň ke dni uskutečnění zdanitelného plnění. Tímto plněním je také přijetí platby jako zálohy. (Fišerová & kolektiv, 2012)

Zálohy se také účtují ve 3. účtové třídě na účtu 314 – Poskytnuté zálohy, kam se účtují ty částky, které už byly zaplacené dodavateli. A to ještě před tím, než byla splněna smlouva. V tomto případě je jako souvztažný účet brán účet 221 – Bankovní účet (strana Dal). Aby se celkový závazek vyrovnal, musí se záloha (po uskutečnění dodávky) převést na účet 321 – Dodavatelé. (Mrkosová, 2016)

Tabulka 5: Poskytnuté zálohy u neplátce DPH

Číslo	Text	Částka (v Kč)	MD	D
1.	VBÚ - zaplacení zálohy právníkovi	4 000	314	221
2a.	FAP - vyúčtování od právníka	5 250	518	321
2b.	Zaučtování (=zrušení) zálohy	4 000	321	314
3.	VPD - doplatek faktury	1 250	321	211

Zdroj: (Štohl, 2010)

Tabulka 6: Poskytnuté zálohy u plátce DPH

Číslo	Text	Částka (v Kč)	MD	D
1.	VBÚ – poskytnutá záloha na kurz italštiny	24 000	314	221
2a.	FAP za kurz italštiny – cena bez daně	30 000	518	321
2b.	DPH 21 %	6 300	343	321
2c.	Zúčtování zálohy	-24 000	314	321
2d.	K úhradě	12 300	x	x
3.	VBÚ – úhrada doplatku	12 300	321	221

Zdroj: (Štohl, 2010)

## 2.4.2 Přijaté zálohy u dodavatele

Účet 324 – Přijaté zálohy jsou brány jako závazek vůči odběrateli, který vznikl přijetím peněžních prostředků na budoucí dodávku. V době, kdy je záloha připsána na účet účetní jednotky, je daná jednotka povinna vystavit daňový doklad pro odběratele, na jehož základě se účtuje daňová povinnost (účet 343 – DPH). Nejčastěji se jedná o zálohy poskytnuté na služby související s užíváním bytů, nebytových prostor a nájemné. Tyto služby jsou vyúčtovány v účetním období, s nímž časově souvisejí. (Mrkosová, 2016)



Tabulka 7: Přijaté zálohy u neplátce DPH

Číslo	Text	Částka (v Kč)	MD	D
1.	VBÚ- přijatá záloha na prodej zboží	50 000	221	324
2.	FAV – prodej zboží	85 400	311	604
3.	Zúčtování zálohy	50 000	324	311
4.	PPD - odběratel doplatil zbývající část v hotovosti	35 400	211	311

Zdroj: (Štohl, 2010)

Tabulka 8: Přijaté zálohy u plátce DPH

Číslo	Text	Částka (v Kč)	MD	D
1.	VBÚ – přijatá záloha na kurz italštiny	24 000	221	324
2a.	Vyúčtování kurzu italštiny – cena bez daně	30 000	311	602
2b.	DPH 21 %	6 300	311	343
2c.	Zúčtování zálohy	-24 000	311	324
2d.	K úhradě	12 300	x	x
3.	VBÚ – společnost uhradila zbývající část	12 300	221	311

Zdroj: (Štohl, 2010)

## 2.5 Horizontální, vertikální analýza a další ukazatele pro analýzu dodavatelsko-odběratelských vztahů

### 2.5.1 Horizontální analýza

Jedná se o ukazatel, který zkoumá, jak se v čase změní absolutní ukazatele. Cílem analýzy je změřeni si pohybů jednotlivých veličin (absolutně nebo relativně). A současně i možnost změřeni si jejich intenzity.

U finančních účetních výkazů, jenž je možné brát v úvahu, nestačí pouze porovnávat hodnoty z jednoho roku, ale je zapotřebí mít k dispozici takové údaje, které jsou brány za minimálně dvě po sobě následující období.

Postup výpočtu:

- absolutní změna – vypočet rozdílu z těch hodnot, které jsou ze dvou po sobě jdoucích období

$$\text{absolutní změna} = x_t - x_{t-1}^2 \quad (1)$$

- relativní změna – jedná se o znázornění v procentech k hodnotě týkající se původního roku (Holečková, 2008)

$$\text{relativní změna} = (\text{absolutní změna} / x_{t-1}) * 100 (\%) \quad (2)$$

### 2.5.2 Vertikální analýza

Zakládá se na principu, že se dílčí položky z účetních výkazů porovnávají k nějaké zvolené veličině, tzn., že se pomocí tohoto ukazatele zjišťuje podíl položek výkazu na základu, který je předem zvolený. V případě analýzy výkazu rozvaha se položky vykazují procentem z celkových aktiv nebo procentem z celkových pasiv. Pokud se jedná o výkaz zisku a ztráty, základem procentního vyjádření je většinou velikost celkových výnosů nebo velikost tržeb.

Ukazatel zkoumá relativní složení aktiv a pasiv a zároveň i role každých činitelů tvořících zisk. S účetními výkazy se tedy v konkrétních letech pracuje směrem odshora dolů, ne napříč, proto je analýza označována jako vertikální.

Díky relativnímu rozměru veličin, který se vypočítá v %, je vhodné tuto analýzu používat pro srovnání mezi roky nebo mezi podniky. (Holečková, 2008)

### 2.5.3 Další ukazatele

#### Doba splatnosti pohledávek

Výpočet ukazatele je podle vzorce:

$$\text{Doba splatnosti pohledávek} = \text{pohledávky} / (\text{tržby} / 365) \quad (3)$$

Tento ukazatel ukazuje na to, kolik dní se majetek podniku bude zdržovat v pohledávkách, tzn., za jak dlouho jsou peníze z pohledávek splaceny.

---

<sup>2</sup>  $x_t$  – údaje týkající se běžného roku;  $x_{t-1}$  – údaje týkající se roku předchozího

### Doba splatnosti krátkodobých závazků

Ukazatel se vypočítá podle vzorce:

$$\text{Doba splatnosti krátkodobých závazků} = \text{závazky} / (\text{tržby} / 365) \quad (4)$$

Jedná se o počet dnů, po které dosud nebyly vzniklé krátkodobé závazky uhrazeny a tím pádem musejí podniky používat bezplatný obchodní úvěr (nákup na tento úvěr pro podnik znamená, že peněžních prostředky budou pro vlastní potřebu). (Holečková, 2008)



## **3 Metodika**

### **3.1 Cíl práce**

Cílem této bakalářské práce je celkový rozbor a analýza dodavatelsko-odběratelských vztahů v účetním programu ve vybrané společnosti. Následně zhodnotit jejich řízení a navrhnout možnosti zlepšení.

### **3.2 Zdroje dat využité v práci**

Potřebné informace pro literární rešerši teoretické části této práce byly vytvořeny a čerpány za pomoci zákonů a odborné literatury, a jsou zaměřeny na popsání dodavatelsko-odběratelských vztahů v účetnictví. Konkrétní data pro praktickou část byla získána osobní konzultací s účetními ve společnosti, které se souhlasem vedoucího poskytly veškeré doklady. Poskytnutými doklady jsou hlavně jednotlivé faktury, smlouvy a výkazy za potřebné roky. Zdrojem informací o používaném účetním programu byla taktéž konzultace s účetními nebo příslušné internetové stránky programu Money S3.

### **3.3 Vybraná společnost**

Vybranou společností je malá společnost, která vede účetnictví a zabývá se vodotechnickými službami, což znamená, že se zabývá zajišťováním provozu, údržby a obnovy vodovodů a kanalizací a prováděním technických služeb.

### **3.4 Postup práce**

- získání potřebných informací, jejich prozkoumání a následné sestavení práce
- představení vybrané společnosti, charakteristika a analýza používaného účetního programu
- vypracování účetnictví a dodavatelsko-odběratelských vztahů ve společnosti, kdy se jedná o formulaci modulu fakturace, který se týká vystavování jednotlivých faktur (vydaných, přijatých a zálohových) v používaném programu
- evidování pohledávek a závazků a současně i sestavení přehledů, zda jsou či nejsou dané pohledávky nebo závazky uhrazené

- analýza dodavatelsko-odběratelských vztahů pomocí ukazatelů finanční analýzy, mezi které patří horizontální a vertikální analýza a další ukazatele, díky kterým se zjistí stavy pohledávek a závazků analyzované společnosti. Výpočty veškerých ukazatelů:

**a) Horizontální analýza**

- absolutní změna (kde  $x_t$  - údaje týkající se běžného roku,  $x_{t-1}$  – údaje týkající se roku předchozího)

$$\text{absolutní změna} = x_t - x_{t-1} \quad (5)$$

- relativní změna (kde  $x_{t-1}$  – údaje týkající se roku předchozího)

$$\text{relativní změna} = (\text{absolutní změna} / x_{t-1}) * 100 (\%) \quad (6)$$

- b) **Vertikální analýza** – výpočet probíhá způsobem, že se dílčí položky z účetních výkazů porovnávají k nějaké zvolené veličině (např. zvolenou veličinou mohou být aktiva či pasiva celkem) a postupuje se směrem odshora dolů

**c) Doba splatnosti pohledávek**

$$\text{doba splatnosti pohledávek} = \text{pohledávky} / (\text{tržby} / 365) \quad (7)$$

**d) Doba splatnosti krátkodobých závazků**

$$\text{doba splatnosti krátkodobých závazků} = \text{závazky} / (\text{tržby} / 365) \quad (8)$$

## 4 Praktická část

### 4.1 Představení společnosti

Pro vypracování bakalářské práce jsem si vybrala společnost Vodotechnické služby, s.r.o. v Počátkách. Jedná se o malou společnost v tuto chvíli s 19 zaměstnanci. Společnost vznikla v roce 2002 transformací společnosti Počátecké vodovody a kanalizace. Především společnost byla vedena jako příspěvková organizace, která od roku 1992 zajišťovala pro město a okolí provoz, údržbu, obnovu a výstavbu vodohospodářské infrastruktury. Od této společnosti mi budou poskytnuty veškeré údaje a informace použité v bakalářské práci.

Jak už napovídá název, je společnost rozdělena na poskytování dvou druhů služeb, a to služeb vodného a stočného (tedy zajištění provozu, údržby a obnovy vodovodů a kanalizací nejen pro město Počátky, ale i okolní obce) a technických služeb.

- vodné – cena za pitnou vodu, s čímž souvisí i služba se samotným dodáním vody a právo na tuto službu vzniká v případě, kdy voda vtéká do potrubí napojeného přímo za vodoměrem. Pokud vodoměr není, vzniká právo v případě, kdy vtéká voda do vnitřního uzávěru připojeného pozemku, stavby nebo do hydrantu a výtokového stojanu. Pokud odběratelé nemají zavedený vodoměr, v účtování postupuje společnost podle vyhlášky Ministerstva zemědělství č. 428/2001 Sb. Zde jsou stanovená směrná čísla pro spotřebu vody, jež jsou uvedena podle počtu lidí v daném objektu (dříve se jednalo o částku 46 m<sup>3</sup>/rok na osobu, nyní je to 35 m<sup>3</sup>/rok na osobu).
- stočné – cena za službu, která je spojena s odvedením, čištěním nebo zneškodňováním odpadních vod a právo na službu vzniká v okamžiku vtoku vod (odpadních, srážkových) do kanalizace
- technické služby – sem patří služby, které jsou hlavně sezónní povahy. Přes zimu se společnost stará o hnutí sněhu ve městě a přilehlých městských částech, posyp komunikací a o přípravu strojů na sezónní práce. V dalších ročních obdobích má společnost ve své kompetenci opravy a rekonstrukce hmotného majetku města, stříhání stromů, údržbu zeleně atd. ve městě a okolí.

## 4.2 Účetní program Money S3

Money S3 je účetní program od firmy CÍGLER SOFTWARE, a.s. Tento program se velmi jednoduše ovládá, je přehledný a rychlý. S čímž úzce souvisí i to, že patří mezi nejrozšířenější ekonomické systémy. Používají ho převážně menší společnosti, živnostníci, poskytovatelé služeb, zemědělská družstva, neziskové organizace a školy, a to nejen v České republice, ale i na Slovensku.

Program je určen jak pro vedení daňové evidence, tak pro vedení účetnictví a skládá se z mnoha různých modulů. Mezi tyto moduly patří například Podvojný účetnictví, Daňová evidence, Fakturace, Mzdy a personalistika, Adresář, Evidence majetku, Skladové hospodářství a objednávky, Kniha jízd a cestovní náhrady. Ale záleží na verzi programu, kterou společnost používají.

Daná společnost používá verzi Money S3 START 16.103, složené z agend Účetnictví, Obchod, Sklad, Servis, Analýzy, Režie, Nástroje.

## 4.3 Modul fakturace

Samotná fakturace je taková činnost, ve které by se nemělo moc chybovat. Proto se i program Money S3 snaží o to, aby práce s fakturami byla co nejrychlejší a nepřehlednější. Tím pádem se i riziko vystavení špatné faktury podstatně snižuje.

Ještě před tím, než začne uživatel vyplňovat do systému danou fakturu, je důležité si nějaké parametry přednastavit. Například u fakturace je to nastavení v seznamu parametrů nebo u hromadné fakturace je to způsob, kterým vystavíme jednu a tu samou fakturu pro více partnerů. Základními nastavenými parametry jsou doklady a jejich číslování, předkontace, seznam bankovních účtů, cizích měn, středisek, činností a zakázek.

### 4.3.1 Číslování dokladů

Existují dva způsoby číslování:

- ruční zapisování - číslo dokladu si uživatel zapíše sám ručně a program jenom zkontroluje, zda zadané číslo není podobné (nebo stejné) už již zadanému číslu (tato metoda je ale vhodná v případě, že se jedná o menší počet zapisovaných dokladů)



- automatické číslování – funguje na principu, že program sám nabízí čísla uložená v seznamu číselných řad. Tato čísla si doplní podle postupu vystavování dokladů a při zadávání nového dokladu se automaticky přiřadí číslo podle Číselné řady.

### 4.3.2 Předkontace

Pro zaúčtování faktury není nutno, aby uživatel vypisoval čísla účtů zvlášť, ale stačí zaúčtování dosadit ze seznamu Předkontací.

#### Použití předkontací ve společnosti

Společnost většinou používá už již přednastavené Předkontace uložené v programu. Ale jelikož neposkytuje jenom jeden druh služeb, musí účtování na účtech rozlišovat, aby měla o všem lepší přehled. Právě proto si v seznamu Předkontací nastaví analytické účty pro jednotlivé tržby za služby, tržby za materiál. Zavedené analytické účty jsou nazývány podle odvětví, kterého se týkají a jedná se o komunikaci, zeleň, veřejné osvětlení, elektro, sportoviště, hřbitov, atd.

### 4.3.3 Zaokrouhlování

Je důležité, aby uživatel určil jednotku měny, na kterou se bude výsledná hodnota zaokrouhlovat (desetiny, koruny, tisíce,...) a jaká bude metoda zaokrouhlování (nahoru, dolů, matematicky)

- metoda zaokrouhlování nahoru – částka se vždy automaticky zaokrouhlí nahoru
- metoda zaokrouhlování dolů – částka se vždy zaokrouhlí směrem dolů
- metoda zaokrouhlování matematicky – hodnoty od 1 do 4 se rovnou zaokrouhlují směrem dolů a hodnoty mezi 5 až 9 se zaokrouhlují směrem nahoru

Faktury obojího typu je možné vystavovat / přijímat v různých formách jako jsou faktury prosté (stačí vyplnit pouze Popis, Dodavatele a Odběratele výběrem z Adresáře, Data a Cenu), s položkami anebo jako faktury s položkami, které mají vazbu na sklady a objednávky (položky, které je možné zadávat ručně nebo pomocí tlačítka *Přidat*, kdy jsou položky napojeny na skladový nebo objednávkový systém a rovnou se do faktury načtou). Když chce uživatel hotové faktury vytisknout, lze je vytisknout ve více variantách - jako fakturu, složenku, daňový doklad, atd.

Společnost při vystavování faktur vystavených musí vystavovat dva typy faktur, jako jsou faktury „pro město“ - technické služby a faktury pro vodné a stočné. Má také rozdělené odběratele na běžné odběratele, maloodběratele a velkoodběratele (viz. dále). Právě malo a velkoodběratelé patří do skupiny služeb vodné a stočné (druhá skupina – velkoodběratelé – vždy uzavírá se společností Smlouvu o dodávce vody a o odvádění odpadních vod – viz. Příloha č. 1).

#### **4.3.4 Fakturovaná cena**

Z důvodu toho, že město Počátky v předchozích letech rekonstruovalo městské vodovody a kanalizace a zároveň proběhla přestavba nové čističky vod (a další rekonstrukce jsou v plánu), musela společnost přistoupit ke zvýšení cen za vodné a stočné. O zvýšení cen se jednalo na zasedání Zastupitelstva města Počátky v červnu roku 2011. Rozhodlo se, že fakturované ceny budou zvýšeny: u ceny vodného z původních 20 Kč bez DPH na 21 Kč bez DPH a u ceny stočného z původních 22Kč bez DPH na 25 Kč bez DPH.

#### **4.3.5 Postup při vystavování faktur**

##### **4.3.5.1 Faktura vystavená**

Společnost vystavuje fakturu pro společnost ABC, a.s. v Pelhřimově, která od ní odebírá služby ve formě vodného a stočného pro svoji pobočku ve městě Počátky.

##### Postup při vystavování:

V systému tuto fakturu uživatel najde v modulu *Obchod / Vystavené faktury*, kde klikne na tlačítko *Přidat*. Vybere si *Typ dokladu*, kterým může být buď normální faktura, nebo zálohová faktura. Zároveň u těchto faktur si může předem přednastavit obsah či vzhled dokladu. Poté stačí potvrdit pomocí tlačítka *OK* a zobrazí se okno s vybraným typem *Vystavené faktury*.

**V první fázi vyplňování faktury uživatel vyplňuje záložky nazvané *Popis, Dodavatel a Fakturační adresa*.**

V záložce *Popis*, se zadávají tyto údaje:

- doklad číslo - jde o číslo faktury, které je programem doplněno automaticky, a to pomocí Číselné řady
- evidenční číslo pro kontrolní hlášení – kontrolní hlášení DPH má povinnost podávat plátce DPH a jedná se o specifické daňově tvrzení (toto hlášení nenahrazuje řádné daňové přiznání, ale ani souhrnné hlášení)
- popis dokladu - slouží hlavně k tomu, aby uživatel měl lepší přehled v seznamu svých zadávaných faktur (například fakturace vody za měsíc duben)
- variabilní symbol – jako tento symbol většinou uživatel zadává číslo faktury, které si i program sám doplní nebo se může vyplnit číslo přijatého dokladu
- konstantní symbol – automaticky se doplní z Typu faktur a jeho nastavení
- způsob platby - platbu lze možno vybrat z roletové nabídky systému (hotově, převodem, dobírkou, složenkou, platební kartou, zápočtem). Nebo se může zapsat jakýmkoliv jiným textem, který uživatel zadá.
- datum
  - účetního případu - datum, kdy dojde k pořízení účetního případu
  - plnění DPH – datum zařazení dokladu do Přiznání k DPH a do Kontrolního hlášení DPH
  - skladového pohybu - den, kdy byl uskutečněn pohyb na skladu; systém rovnou nabízí aktuální datum, které je zrovna v daný den na počítači
  - vystavení – den zapsání dokladu do počítače, tedy datum nastavené v příslušném počítači
  - splatnosti – jedná se o datum vystavení, ke kterému je připočítaný počet dní a který je zadaný uživatelem v nastavení Účetního roku, na Kartě adresáře nebo v Typu faktury (většinou se to nastavuje na 14. dní po datu vystavení dokladu)
- druh faktury – toto rozdělení nabídne samotný program a jedná se o zálohovou fakturu nebo normální fakturu

### Dodavatel

Jedná se o další položku vystavené faktury, kde jsou uvedeny informace (například adresa, telefon, e-mail, IČ, DIČ, účet, kód banky, banka) týkající samotného uživatele. Buď se údaje o této položce doplní sami z nastavení *Agendy*, nebo si je uživatel může změnit. Pokud si údaje změní, systém si změnu zapamatuje. Tím pádem se už při dalším zadávání faktur bude uvádět nová podoba informací.

### Fakturační adresa

Záložku *Fakturační adresa* najde uživatel v levé horní části vystavené faktury vedle *Popisu a Dodavatele*. Jedná se o zadanou *Adresu uživatele* samotným uživatelem nastavenou v *Agendě*. Záložka je důležitá v případech, kdy se obchodní jméno uživatele liší od adresy provozovny. Nebo v případě, kdy uživatel vystavuje fakturu na pobočce.

**Ve druhé pravé části uživatel vyplňuje údaje o *Odběrateli, Konečném příjemci a Fakturační adrese*.**

### Odběratel

Pro doplnění odběratele (tedy pro konečného příjemce) z *Adresáře* postačí uživateli kliknout na výběrové tlačítko, rovnou se přenesou v příslušné variantě vybraná adresa a doplní se také *Kontaktní osoba jednatel*. Zadání adresy odběratele lze provést i pomocí tzv. *Rychlého výběru adresy*, kdy stačí, aby uživatel zadal pouze počáteční písmena ze zamýšlené adresy. A ta se poté automaticky načte (tento způsob zadávání odběratele je sice také rychlý, ale doporučuje se spíše výběr odběratele přes *Adresář*, aby nedocházelo k překlepům při zadávání konkrétní adresy).

Uživatel zde doplňuje tyto údaje:

- hradit na – jakým způsobem bude hrazena faktura. Tento způsob lze vybrat z rolovací nabídky, která nabízí možnosti, jako jsou běžný bankovní účet, účet v cizí měně, pokladna pro ceniny, v měně EURO a klasická pokladna
- předkontace – uživatel vybere (opět z rolovací nabídky) danou předkontaci odpovídající účetnímu případu

- členění DPH – z nabídky může uživatel vybrat členění DPH, ale musí být v souladu s daným účetním případem
- částka faktury
  - faktura bez položek – částku uživatel zadává tím způsobem, že stačí pouze zapsat jednu hodnotu do správného řádku s příslušnou hodnotou DPH (částku buď v základu, nebo včetně DPH) a ostatní části si program dopočítá sám. Současně program částku a daň zaokrouhlí (zaokrouhlení závisí na nastavení, které uživatel doplní před vystavováním faktur).
  - faktura s položkami – uživatel může přidávat položky dvojím způsobem, tím prvním je zadávání položek ručně, anebo je položky možno vybrat ze skladu, nabídek, dodacích listů nebo Katalogu
  - faktura s položkami ze skladu – pokud jsou položky zaneseny v záložce Sklad, přidávají se pomocí tlačítka Přidat a poté už stačí jen položku vybrat

Položky Hradit na, Předkontace a Členění DPH je důležité vyplnit na každé faktuře, protože bez těchto údajů program daný doklad neuloží.

### **Karta položky faktury**

Jedná se o položku, do které uživatel zapisuje údaje, jako jsou:

- popis – popis položky nebo popis skladové zásoby
- číslo katalogu
- prodejní cena – cena za položku (za jednotku)
- sleva – jednotlivé procentní slevy
- typ ceny – vybírá se z nabídky cen – bez DPH, s DPH, jen DPH, jen základ
- sazba DPH
- dodavatel – po kliknutí na výběrové tlačítko je možné dodavatele vybrat rovnou z Adresáře
- datum expirace – určuje, do kdy je možné zboží používat

- datum nákupu
- další údaje – hmotnost, výrobní číslo, cena, počet MJ, MJ

Obrázek 1: Karta položky faktury

Karta položky faktury ✕

✓ OK
↶ Zpět
📄 Použít
❓ Nápověda

Základní operace

Popis, cena
Podrobnosti

Popis:

Prodejní cena:  Kč

Hmotnost:

Sleva:  %

Výrobní číslo:

Datum expirace:  .

Katalog:

Typ ceny:

Sazba DPH:

Dodavatel:  ✕

Datum nákupu:

Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	2 451,0000	367,6500	2 818,6500
Celkem	2 451,00	367,65	2 818,65

Počet MJ:  MJ:

Zdroj: vlastní

## Další práce s fakturou

S fakturami se nepracuje jenom tím způsobem, že je uživatel zapisuje do programu, ale může s nimi dále manipulovat pomocí různých nástrojů. Nástroje jsou v programu uspořádány do pěti skupin – *Práce se seznamem, Filtrování, Tisk, Operace a Data*.

### *Práce se seznamem*

V této části se vystavuje normální faktura, kterou má možnost uživatel, pokud udělá chybu, rovnou *Opravit* nebo *Smazat*.

Uživatel může použít funkci *Přidat zálohu* a tím vystaví zálohovou fakturu. Nebo si pomocí funkce *Vytvořit doklad* vytvoří daňový doklad. Tento doklad slouží k úhradě zálohové faktury, která je nezdaněná.

Funkce *Kopírovat* vytvoří z příslušné faktury její kopii, ale s rozdílem, že číslo dokladu a kalendářní data se přizpůsobí datu v den kopírování.

*Součet vystavených faktur* je funkce zobrazující počet dokladů, jejich cen rozepsaných podle sazeb DPH, zisku a neproplacených částek.

Dalšími funkcemi jsou například funkce umožnění odeslat e-mailem doklad ve formátu PDF nebo funkce převedení seznamu do Excelovské formy.

### Filtrování

Funkce *Filtr* nabízí filtrování faktur, čímž je možné zjistit, o jaké faktury se jedná, jestli o normální, neuhrazené, nezaúčtované, zálohové (u těchto faktur nabízí funkce zjistit i nezdaněné zálohy, tj. uhrazené zálohové faktury bez existujícího daňového dokladu k přijaté platbě).

### Tisk

Funkce *Tisk* umožňuje nejen vytisknutí samotné faktury, ale současně tisk faktury s dalšími formuláři, jako jsou dodací list, daňový doklad, adresní štítek. Nebo lze také přímo do označených faktur vytisknout různé poštovní formuláře a složenky. Je zde možné vytisknout i knihy faktur.

### Operace

Důležitými funkcemi v operacích jsou *Uzamčení* (zabrání nechtěnému přepsání údajů na dokladu) a *Odemčení* vybraných dokladů.

Funkce *Storno* umožní stornovat doklad, který je pod kurzorem. Zároveň k němu vytvoří stornovací doklad.

Pomocí *Zaúčtování* se zobrazí zaúčtované faktury v peněžním nebo účetním deníku a funkce *Úhrady* zobrazí veškeré uhrazené faktury.

## Data

Slouží pro přenášení dokladů do různých formátů (XML formát, formát ISDOC – nadnárodní standard fungující pro elektronickou fakturaci).

### 4.3.5.1 Faktura přijatá

Faktura přijatá se vystavuje téměř stejným způsobem jako faktura vystavená a uživatel ji najde v agendě *Obchod / Faktury přijaté*. V dané faktuře se zadávají stejné údaje – Doklad číslo, Popis dokladu, Přijatý doklad (jediný rozdíl oproti faktuře vystavené), Variabilní symbol, Konstantní symbol, Způsob platby, Datum, Druh faktury.

V pravém rohu faktury vyplňuje uživatel údaje o *Dodavateli* (údaje jsou stejné jako u odběratele ve faktuře vystavené) a *Fakturační adresu*.

## **Další práce s fakturou**

Uživateli vznikají možnosti, jak dále pracovat s fakturou přijatou. Slouží k tomu opět tyto nástroje– *Práce se seznamem, Filtrování, Tisk, Operace, Data*.

Ve skupinách *Práce se seznamem, Filtrování a Data* uživatel používá úplně stejné funkce jako u faktur vystavených, ale skupiny *Tisk a Operace* se částečně liší.

## Tisk

Ve skupině *Tisk*, může uživatel používat pouze dvě funkce. K faktuře označené pod kurzorem se pomocí funkce *Daňový doklad* vytiskne výdajový daňový doklad. Je zde i funkce *Tisk knihy faktur*.

## Operace

Ve skupině *Operace* jsou stejné funkce s výjimkou *Reverse Charge*, která je tu navíc. Tato funkce vytváří pro doklad označený pod kurzorem interní doklady. Dané doklady slouží pro daňové účely - přiznání daně nebo slouží u nároku na odpočet a jeho uplatnění.



#### 4.3.6 Zálohová faktura

Společnost vystavuje zálohové faktury každý měsíc, protože většinou, jak bude zmíněno dále, maloobdávatelé platí za vodné a stočné měsíčně ve formě záloh.

##### Předkontace pro zálohové faktury

Jestliže uživatel používá volné *Předkontace*, je důležité, aby pro základ, (v tomto případě strana Dal) zvolil účet 324 – *Přijaté zálohy*. Na stranu Má Dáti přebírá účet pro banku, a to z Karty *bankovního účtu* - účet 221 – *Běžný účet*, případně může doplnit účet 211 – *Pokladna* (podle toho, o jaký příjmový doklad se jedná).

*Členění DPH*, které je uskutečněným zdanitelným plněním, může vyplnit při zadávání předkontací, anebo lze členění uvést rovnou na hradícím dokladu.

##### **Postup při vytváření zálohové faktury**

1. Společnost vystavuje zálohovou fakturu pro maloobdávatele XY s trvalým pobytem ve městě Počátky.

V programu Money S3 uživatel najde zálohové faktury v záložce *Obchod / Vystavené faktury / Přidat zálohu*, kde se zobrazí okno s nabídkou výběru typu vystavené faktury. Uživatel si vybere typ a po potvrzení se zobrazí okno *Zálohová faktura vystavené*.

Do karty zálohové faktury uživatel vyplní Číslo, Popis dokladu, Variabilní symbol, Párovací symbol, Konstantní symbol, Způsob platby, Data (vystavení, splatnosti), Druh faktury, informace o Dodavatelích a Odběratelích.

Položky do faktury se přidávají pomocí *Karty položky zálohové faktury*.

2. Společnosti byla odběratelem uhrazena záloha a vystaven doklad

Poté co byla uhrazena záloha, musí uživatel vystavit příjmový doklad, ať už je to doklad pokladní, bankovní nebo interní. Po vystavení je rovnou uhrazena zálohová faktura. Na tento doklad zapíše uživatel částky, včetně rozepsání daně v příslušné sazbě. Jelikož už je to doklad daňový, tak daň je uskutečnitelným plněním a musí vstupovat do Přiznání k DPH.

Průběh vystavení dokladu:

### 2.1. Příjmový pokladní doklad

Tento doklad uživatel najde v *Účetnictví / Pokladna / Seznam pokladních dokladů / Nový příjem*, kde doklad uhradí běžným způsobem. To znamená, že musí kliknout na tlačítko u Variabilního symbolu a rovnou se mu automaticky doplní ostatní údaje. Co se týče Předkontací a Členění DPH, ty už jsou nastaveny ještě před vystavením tohoto dokladu.

### 2.2. Příjmový bankovní doklad

Pro vytvoření příjmového bankovního dokladu musí uživatel v programu použít – *Účetnictví / Banka / Seznam bankovních dokladů / Nový příjem*. Opět pro úhradu faktury postačí pouze tlačítko u Variabilního symbolu, kde se rovněž postupuje způsobem, jako u příjmového pokladního dokladu. Jestliže daná faktura zahrnovala rozpis daně, tak při ukládání dokladu musí uživatel potvrdit, jestli se má rozpis sazeb DPH přenést z původního do hradícího dokladu, aby se stal zálohovým dokladem daňovým.

*Zaučtování příjmového bankovního dokladu:*

221 / 324 – přijetí provozní zálohy

221 / 343

395 / 824

Na účet 324 uživatel účtuje pouze částky bez DPH, které se účtují samostatně na účet 343. Zapsané účtování 395 / 824 je další způsob, kterým může uživatel účtovat o DPH a jedná se o tzv. podrozvahové účtování.

Po vystavení daného příjmového bankovního dokladu ho uživatel vytiskne jako doklad daňový, pomocí *Tisk / Daňový doklad* a zašle svému odběrateli (pro nárokování odpočtu daně).

### 3. Vystavení vyúčtovací faktury – vyúčtování zálohy

Vyúčtovací fakturu uživatel vybere a doplní obvyklým způsobem, tedy přes *Obchod / Faktury vystavené / Faktury vystavené / Přidat fakturu*, kde rovnou vyplní veškeré náležitosti s fakturou související.

Dalším krokem je odpočet samotné zálohy, který se provede kliknutím na tlačítko *Přidat položku / Odpočet zálohy*. Zobrazí se *Seznam nevypořádaných zálohových dokladů*, kde se vybere příslušný příjmový doklad zálohy a potvrdí se tlačítkem *OK*.

Pokud chce uživatel zjistit, u kterých zálohových faktur má již vyúčtované zálohy, tak stačí, aby v *Seznamu nevypořádaných zálohových dokladů* stisknul nabídku *Všechny zálohové doklady*.

Vyúčtovací faktura se zapisuje do *Karty položky zálohové faktury*. V této kartě se uživateli automaticky zobrazí, v jakých sazbách DPH byly uhrazeny zálohové faktury (zálohy). Po uložení faktury se rovnou provede její zaúčtování.

Obrázek 2: Karta položky zálohové faktury

Zdroj: vlastní

#### 4. Zaúčtování konečné faktury vydané:

311 / 604 – faktura vystavená za tržby

311 / 343 – daň na výstupu, pro DPH 21% i 15 %

324 / 311 – účtování zálohy

343 / 311 – nárok na odpočet daně, pro DPH 21 % i 15 %

824 / 395 – další způsob, jak zaúčtovat DPH pomocí podrozvahového účtu

Tímto způsobem společnost zadává do programu zálohy pro jednotlivé odběratele (zadávání probíhá každý měsíc). Na konci roku vydá odběrateli jednu celkovou fakturu s veškerým vyúčtováním záloh a celkové částky. Odběratel jí po celý rok platí zálohy a jako celková částka vyjde buď přeplatek, nebo nedoplatek, který musí odběratel případně doplatit. Nebo jsou mu v případě přeplatku peníze vráceny.

#### **4.4 Evidence závazků a pohledávek v účetním programu**

Jelikož se jedná o malou společnost, která má veškeré odběratele i dodavatele pouze z České republiky, účtuje společnost o svých pohledávkách a závazcích jen na účtech 311 – *Odběratelé* a 321 – *Dodavatelé* a neexistuje pro ně žádná analytická evidence.

##### **4.4.1 Evidence závazků**

Pro evidenci závazků používá společnost *Knihu přijatých faktur*. Kniha se v programu najde přes *Obchod / Faktury* přijaté a v záložce *Tisk* zvolí funkci *Knihy faktur*.

Pro každý měsíc se vytiskne seznam závazků z *Knihy faktur*, který se potom příslušným způsobem založí. Ještě před samotným tiskem je možné si vybrat, podle jakého kritéria se bude seznam tisknout. Může to být například podle čísla dokladu, podle různých dat (vystavení, vyřízení, splatnosti, uhrazení, účetního případu, atd.). Z knihy je pak možné zjistit, jaké faktury přijaté už byly / nebyly uhrazeny a také celková částka určená k proplacení. A právě z celkové částky se pozná, kolik korun už je za závazky uhrazeno a kolik korun ještě zbývá uhradit.

##### **4.4.2 Evidence pohledávek**

Evidence pohledávek funguje na úplně stejném principu jako evidence závazků. Za každý měsíc se vytiskne a založí seznam pohledávek z *Knihy vystavených faktur* – *Obchod / Faktury vystavené / záložka Tisk* a funkce *Knihy faktur*. Kde se také samozřejmě z celkové částky pozná, kolik odběratelů (kteří platí každý měsíc běžnou formou, ne zálohami) společnosti za daný měsíc uhradilo / neuhradilo za své závazky.

## 4.5 Přehled uhrazených a neuhrazených pohledávek a závazků

V programu Money S3 má uživatel více možností, jak kontrolovat, zda má společnost pohledávky a závazky uhrazené či nikoliv.

- V záložce *Adresář / Neuhrazené doklady* uživatel zkoumá platební morálku a vybere z Adresáře konkrétní firmu, pro kterou si zjistí, jestli u ní má nějaké neuhrazené pohledávkové či závazkové doklady. Má možnost zobrazit si všechny neuhrazené doklady. Nebo ty doklady s vypršenou dobou splatnosti.

Program automaticky zvlášť zobrazí záložku faktur přijatých a záložku závazků. To samé provede se záložkami pohledávek a faktur vystavených.

- Dalším způsobem je možnost filtrování. Kdy v záložce *Obchod / Faktury vystavené* v sekci *Filtrování* uživatel zvolí filtr *Jen neuhrazené*. Jedná se o filtr, který zobrazí seznam všech doposud neuhrazených vystavených faktur.
- Stejný způsob, jako u faktur vystavených, je u faktur přijatých. Tedy záložka *Obchod / Faktury přijaté* s pomocí sekce *Filtrování*, kdy uživatel zjistí počet neuhrazených faktur přijatých.
- V záložce *Účetnictví* se v sekci *Přehledy a tiskové sestavy* najde *Kontrola úhrad*, sloužící také pro zjištění neuhrazených dokladů (přijatých i vydaných). Po otevření nabídky si uživatel vybere mezi čtyřmi možnostmi – *Upomínky*, *Penalizace*, *Dlužníci*, *Věřitelé*.

### Upomínky

Udávají přehled o veškerých neuhrazených přijatých a vydaných dokladech. Upomínky mají opět zvlášť rozdělené faktury vystavené a pohledávky, a faktury přijaté a závazky. Po otevření se uživateli přesně ukážou doklady, které jsou neuhrazené s vyplněným údaji – Doklad, Řádek, Variabilní symbol, Datum splatnosti, K úhradě s DPH, Zbývá uhradit, Odběratel.

### Penalizace

V záložce *Penalizace* se platí penále za neuhrazené doklady. Tyto doklady nejsou zaplacené do doby jejich splatnosti.

## Dlužníci

Seznam dlužníků (rovnou doplněný o dlužné částky), kteří společnosti nezaplatili za služby. A současně za ně neuhradili částky na příslušných dokladech po době splatnosti.

## Věřitelé

Přehled firem, kterým dluží naše společnost za doklady s prošlou dobou splatnosti.

- V *Přehledech a tiskových sestavách* je možné jednoduše vytisknout seznam pohledávek a závazků uhrazených nebo neuhrazených. Uživatel vytiskne seznam kliknutím na *Stav závazků a pohledávek ke dni*. Poté se zobrazí sestava *Průvodce tiskem stav závazků a pohledávek ke dni*, poskytující informace o neuhrazených pohledávkách, závazcích a fakturách, a to podle určitých kritérií. Tato kritéria se postupně nastavují v průvodci.

V první fázi se doklady seřadí podle určitého kritéria – číslo dokladu, částka zbývajících úhrady, datum vystavení, datum splatnosti, párovací symbol a datum zdaniitelného plnění. Může se zde také nastavit určení zařazení dobropisovaných dokladů a také možnost tisku dokladů vystavených v cizí měně.

V další fázi se nastavuje datum, ke kterému se má daná sestava vytisknout a rovněž, jaké doklady se mají do sestavy zahrnout. Buď neuhrazené doklady do data splatnosti, nebo doklady neuhrazené po datu splatnosti, a to se specifickým určením dní po daném datu splatnosti.

V dalších krocích si uživatel vybere doklady, ty poté zahrne do sestavy a určí, jaké budou jejich vlastnosti.

Obrázek 3: Průvodce tiskem o stavu závazků a pohledávek

Průvodce tiskem stav závazků a pohledávek ke dni

Průvodce tiskem stav závazků a pohledávek ke dni  
strana 3/4 - Rozsah tisku - typy dokladů

Nyní zvolte typy dokladů, které mají být do sestavy zahrnuty.

**závazky**

- faktury přijaté normální
- faktury přijaté proforma
- faktury přijaté zálohové
- ostatní závazky

bez dobropisů  
 jen dobropisy  
 všechny

**pohledávky**

- faktury vystavené normální
- faktury vystavené proforma
- faktury vystavené zálohové
- ostatní pohledávky

bez dobropisů  
 jen dobropisy  
 všechny

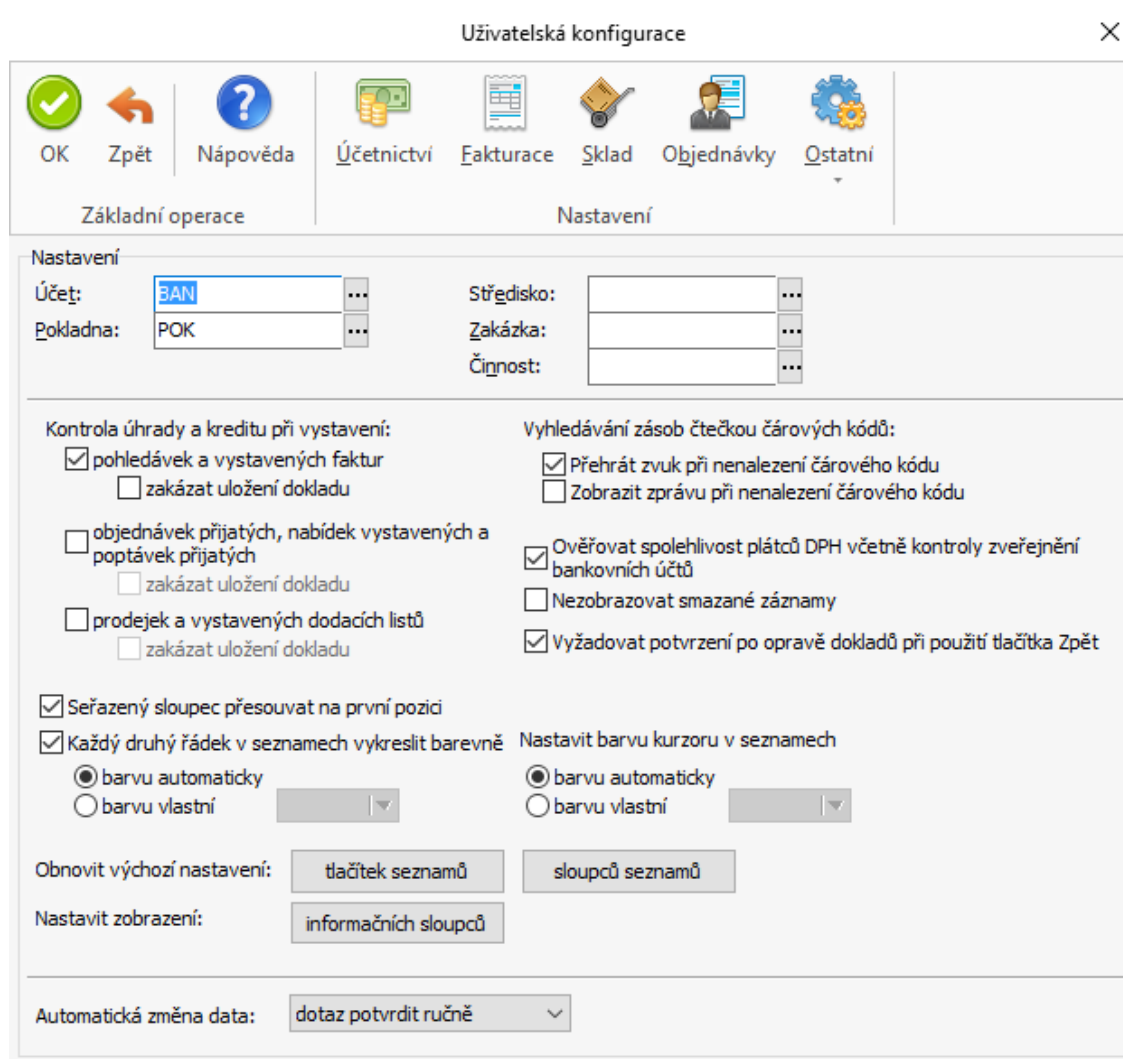
CÍGLER SOFTWARE  
Money S3

< Zpět    Další >    Dokončit    Zavřít

Zdroj: vlastní

- Posledním způsobem je *Automatická kontrola neuhrazených pohledávek*. Tato funkce slouží pro automatickou kontrolu nově vystavovaných dokladů. Pro nastavení je důležité, aby byl zvolen následující postup karta *Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Kontrola úhrady a kreditu při vystavování*. Posledním krokem bude nastavení takového druhu dokladu, u kterého se má kontrola realizovat.

Obrázek 4: Možnosti nastavení uživatelské konfigurace



Zdroj: vlastní

## 4.6 Zpracování dodavatelско-odběratelských vztahů

### 4.6.1 Odběratelé - pohledávky

Společnost má své odběratele rozdělené do tří podskupin

- velkoodběratelé – větší a velké společnosti ležící přímo ve městě Počátky nebo přilehlém okolí – Agrostroj, a.s.; Nemocnice Počátky – Léčebna dlouhodobě nemocných; Agrodružstvo Počátky; Setora, spol. s r.o., PRANTL Masný průmysl, s.r.o.; SOMPO, a.s.; a další



- maloodběratelé – domácnosti nebo menší soukromníci ve městě Počátky a přilehlém okolí – Sdružení obyvatel domu, Metánov 1; Sdružení nájemníků; Římskokatolická farnost; a další
- odběratelé technických služeb – město Počátky, Krajská správa a údržba silnic Vysočiny, Kulturní zařízení města Počátky, a další

#### Období vystavování faktur:

Velkoodběratelé – fakturace probíhá každý měsíc vždy na konci daného měsíce.

Maloo odběratelé – u této skupiny probíhá fakturace každý měsíc buď formou záloh a zálohy jsou propláceny trvalým příkazem. Nebo jsou placeny 1x ročně od 1. října daného roku do 30. září roku následujícího.

Odběratelé technických služeb – u skupiny těchto odběratelů probíhá vystavování faktur vždy, když dojde k uskutečnění účetního případu.

Všechny pohledávky za odběrateli, i v případě, kdy se jedná o velko či malo odběratele se účtují stejným způsobem, a to pouze na účet 311 – Odběratelé. Neexistuje zde žádné rozdělení účtu na analytickou evidenci, protože společnost nemá žádné pohledávky, které by byly v cizí měně, ale pouze v měně české. Dále nemá ani pohledávky rozdělené podle poskytovaných služeb pro odběratele, ale tyto služby má rozdělené pouze v účtové třídě 6.

Tabulka 9: Účtování pohledávek ve společnosti

Číslo	Text	Částka (v Kč)	MD	D
1.	FAV – fakturace vody – vodné	1 128,93	311	602101
2.	DPH 15 %	169,24	311	343015
3.	FAV – fakturace vody – stočné	1 323,33	311	602101 <sup>3</sup>
4.	DPH 15%	198,50	311	343015 <sup>4</sup>

Zdroj: vlastní

<sup>3</sup>Účet číslo 602101 je analytický účet, na který se účtují Tržby z prodeje služeb – vodné a stočné

<sup>4</sup> Účty 343015 a 343021 jsou také analytické účty, u kterých má společnost lepší přehled, že se jedná o zaúčtování DPH se sazbou 15 % nebo 21 %

#### 4.6.2 Dodavatelé - závazky

Mezi dodavatele, se kterými společnost spolupracuje, patří například E-ON Energie, a.s.; ICOM transport, a.s., ELZY Počátky s.r.o. (správce systému); K+H čerpací technika s.r.o. a další.

Veškeré závazky k dodavatelům účtuje společnost pouze na účet 321- Dodavatelé, protože ani k účtu 321 neexistuje žádná analytická evidence.

Tabulka 10: Účtování závazků ve společnosti

Číslo	Text	Částka (v Kč)	MD	D
1.	FAP – odběr nafty od ICOM transport, a. s.	868,60	501	321
2.	DPH 21 %	182,40	343021 <sup>5</sup>	321

Zdroj: vlastní

#### 4.7 Zhodnocení průběhu zpracování dat v programu a zlepšení práce s pohledávkami

Jako takový je daný program na ovládání a orientaci vcelku jednoduchý. Díky rozdělení menu na jednotlivé agendy je dobrý přehled o tom, jaké záložky v daných agendách jsou. Je tedy velmi jednoduché vyhledat například kde je Pokladna, Banka, jednotlivé Faktury, Sklad, Zaměstnanci či Mzdy.

Společnost je s programem Money S3 velice spokojená, protože má výborný přehled o svých zákaznících, stavech jak objednávek, tak stavech účtů, pokladny, materiálu, pohledávkách nebo závazcích, což považuje za výhodu programu. Za další výhodu společnost považuje i finanční přístupnost programu, jelikož se jedná o program dostupný právě i pro menší společnosti.

##### 4.7.1 Nevýhoda programu při zpracování dat

Jako jednu z nevýhod daného programu uvádí společnost odečítání zálohových dokladů na jednotlivých zálohových fakturách se zaúčtováním. Na dané faktuře jsou sice uvedeny veškeré uhrazené zálohy, ale není u nich napsané příslušné datum, se kterým účetní případ souvisí, ale pouze datum zaúčtování konečné faktury. Proto by pro společnost

---

<sup>5</sup> Účty 343015 a 343021 jsou také analytické účty, u kterých má společnost lepší přehled, že se jedná o zaúčtování DPH se sazbou 15 % nebo 21 %

bylo výhodnější a přehlednější, kdyby se rozepisované zálohy za celý rok na doklad uváděly přímo se souvisejícím datem.

#### **4.7.2 Zlepšení práce s pohledávkami**

Jelikož společnost nemá až tak moc velký počet svých pohledávek, není možné přistoupit k razantním změnám při zlepšování prací s pohledávkami.

Jedno z možných zlepšení je možné uvést u dokladů se zálohou, kde se ke každé měsíční záloze neuvádí příslušné datum (zlepšení je popsáno jako nevýhoda programu při zpracování dat).

Pohledávky společnosti jsou hrazeny celkem bez jakýchkoliv větších problémů, protože její odběratelé platí většinou včas. Aby společnost o své odběratele nepřišla a nemusela jim přerušit přívod vody, poskytuje hlavně pro menší odběratele, jako jsou soukromníci, placení za služby pomocí splátkového kalendáře, u kterého je většinou nastavená částka na 500 Kč.

Jak už bylo uvedeno, tak společnost má převážně odběratele platící včas. Proto nemusí prozatím zavádět takové postupy, kdy by musela vytvářet odpisy a opravné položky k pohledávkám. Což znamená, že by používala pohledávky nedobytné.

Pokud by se stalo, že by měla společnost nějakého nespolehlivého odběratele, který by nebyl schopný platit za své závazky včas, musela by přistoupit právě k nedobytným pohledávkám. Začala by k nim vytvářet odpisy a opravné položky podle příslušného zákona. Musela by ale samozřejmě vyřešit, zda by se tento postup vůbec vyplatil. Může se totiž stát, že vynaložené poplatky společnosti, by byly vyšší než částka pohledávky.

### **4.8 Analýza zpracování dat**

Pro analýzu zpracování dat v dodavatelsko-odběratelských vztazích jsou použité výkazy Rozvaha, případně Výkaz zisku a ztráty za příslušné zpracované roky.

V této části je pracováno hlavně s finanční analýzou, kam se zahrnují horizontální analýza, vertikální analýza a další dále použité ukazatele. Nejdůležitějšími řádky v rozvaze budou na straně aktiv Krátkodobé pohledávky a na straně pasiv Závazky.

#### 4.8.1 Horizontální analýza

Z této analýzy prováděné z Rozvahy u aktiv je zřejmé, že u Aktiv celkem oproti roku 2014 došlo v roce 2015 k nepatrnému snížení celkových aktiv a to přesně o -5,89 %. Ale naopak u Oběžných aktiv, konkrétně u Pohledávek z obchodních vztahů, došlo k mírnému poklesu o -5,81 %. To také samozřejmě vedlo i ke snížení Krátkodobých pohledávek. Důvodem takového snížení pohledávek bylo pozdější vyfakturování vodného.

Tabulka 11: Horizontální analýza – AKTIVA

Ukazatele (v tis. Kč)	2015	2014	Změna	
			Kč	%
<b>AKTIVA CELKEM</b>	48 962	52 027	-3 065	-5,89
<i>Oběžná aktiva</i>	6 269	6 075	194	3,19
<b>Krátkodobé pohledávky</b>	2 452	2 574	-122	-4,74
Pohledávky z obch. vztahů	1 962	2 083	-121	-5,81

Zdroj: vlastní

U celkových pasiv došlo v roce 2015 oproti roku 2014 k mírnému poklesu, konkrétně o -5,89 %. Je to způsobeno hlavně velkým poklesem Závazků, hlavně Dlouhodobých závazků, o -32,43 % a Krátkodobých závazků z obchodních vztahů, a to o -38,71 %. Pokles závazků byl způsoben tím, že společnost mezi roky 2014 a 2015 přecházela k jinému dodavateli pro odebrání energií a s novým dodavatelem prozatím společnost nefakturovala své závazky.

Tabulka 12: Horizontální analýza - PASIVA

Ukazatele (v tis. Kč)	2015	2014	Změna	
			Kč	%
<b>PASIVA CELKEM</b>	48 962	52 027	-3 065	-5,89
<i>Cizí zdroje</i>	11 488	13 793	-2 305	-16,71
<b>Dlouhodobé závazky</b>	3 125	4 625	-1 500	-32,43
Závazky z obch. vztahů	3 125	4 625	-1 500	-32,43
<b>Krátkodobé závazky</b>	1 161	1 251	-90	-7,19
Závazky z obch. vztahů	19	31	-12	-38,71

Zdroj: vlastní

#### 4.8.2 Vertikální analýza

Jelikož u vertikální analýzy se porovnávají jednotlivé položky k celkovým aktivům, tak je zřejmé, že Krátkodobé pohledávky jsou v roce 2015 nepatrně vyšší než v roce 2014. Pohledávky v těchto letech dosáhly velmi mírného růstu ze 4,95 % na 5,01 % s porovnáním s celkovými aktivy.

Tabulka 13: Vertikální analýza – AKTIVA

Ukazatele (v tis. Kč)	2015	%	2014	%
<b>AKTIVA CELKEM</b>	48 962	100,00	52 027	100,00
<i>Oběžná aktiva</i>	6 269	12,80	6 057	11,64
<b>Krátkodobé pohledávky</b>	2 452	5,01	2 574	4,95
Pohledávky z obch. Vztahů	1 962	4,01	2 083	4,00

Zdroj: vlastní

U struktury pasiv z rozvahy je vidět, že Dlouhodobé závazky nejsou v takové výši, aby je musela společnost krýt z dlouhodobých zdrojů. Co se týče závazků krátkodobých, tak ty jsou na malých hodnotách, ze kterých je lehké určitelné, že společnost je schopna rychle přeměnit majetkové složky v peněžní prostředky.

Tabulka 14: Vertikální analýza – PASIVA

Ukazatele (v tis. Kč)	2015	%	2014	%
<b>PASIVA CELKEM</b>	48 962	100,00	52 027	100,00
<i>Cizí zdroje</i>	11 488	23,46	13 793	26,51
<b>Dlouhodobé závazky</b>	3 125	6,38	4 625	8,89
Závazky z obch. vztahů	3 125	6,38	4 625	8,89
<b>Krátkodobé závazky</b>	1 161	2,37	1 251	2,40
Závazky z obch. vztahů	19	0,04	31	0,06

Zdroj: vlastní

### 4.8.3 Ostatní ukazatele

Jelikož se téma práce zabývá dodavatelsko-odběratelskými vztahy, tedy pohledávkami a závazky, budu se v této části zabývat pouze ukazateli, které se týkají pohledávek a závazků.

#### Doba obratu pohledávek

- pro rok 2012 =  $2\,336 / [(12\,950 + 38) / 365] = 65,65$
- pro rok 2013 =  $2\,382 / [(14\,112 + 38) / 365] = 61,44$
- pro rok 2014 =  $2\,083 / [(12\,575 + 46) / 365] = 60,24$

Jelikož se jedná o ukazatel, který vyjadřuje dobu splatnosti pohledávek a jak je vidět, výsledky jsou celkem vysoké. Je sice pravda, že od roku 2012 do roku 2014 se hodnota snižuje. Ale pořád z toho vyplývá, že společnost na úhradu peněz od svých odběratelů musí čekat kolem 62 dnů.

#### Doba obratu krátkodobých závazků

- pro rok 2012 =  $227 / (12\,988 / 365) = 6,38$
- pro rok 2013 =  $63 / (14\,150 / 365) = 1,63$
- pro rok 2014 =  $31 / (12\,621 / 365) = 0,89$

Z daných výsledků je zřetelné, že společnost hraří své závazky z obchodního styku včas, bez jakýchkoli odkladů.

## 5 Závěr

Tématem mé bakalářské práce bylo zpracování dodavatelsko-odběratelských vztahů v používaném účetním programu. A právě díky účetnímu programu je pro společnost jednodušší, rychlejší a přehlednější zpracovávat své účetnictví.

Hlavním cílem této práce bylo posoudit, zhodnotit a zanalyzovat tyto vztahy, charakterizovat vybranou společnost, její účetnictví a evidování pohledávek a závazků.

Podklady pro vypracování této práce mi poskytla společnost Vodotechnické služby, s.r.o., která se zabývá zajišťováním provozu a údržby vodovodů a kanalizací. A současně zajišťuje provádění technických služeb, jako jsou údržba komunikací, nemovitostí, zeleně, atd. Používaný účetní program se nazývá Money S3 od společnosti Cígler SOFTWARE, a.s. Program slouží pro vedení daňové evidence i pro vedení účetnictví. Je celkem přehledný a jednoduchý, a to i pro ty uživatele, kteří se s tímto programem nikdy nesetkali.

Jako výhodu programu uvedu automatické nabízení zaúčtování u jakéhokoliv účetního případu a bezchybnost při jednotlivých zadáváních faktur, v případech, že jsou do dokladu informace zapisovány správně. Další výhodou je možno brát přehlednost vytisknuté faktury. Na této faktuře jsou velmi dobře dohledatelné jednotlivé údaje, jak o odběrateli, tak dodavateli, o konkrétním případě, kterého se faktura týká, jeho zaúčtování, ceně a o dalších informacích. Jelikož je společnost s tímto programem spokojená, není nutné, aby přemýšlela o výměně za jiný. Dalším důvodem, proč u toho programu zůstat je zároveň jeho cenová dostupnost.

Účtování o pohledávkách a závazcích probíhá obvyklým způsobem, což znamená, že pohledávky se účtují na účet 311 – Odběratelé a závazky se účtují na 321 – Dodavatelé. Co se týče faktur zálohových, ty jsou účtovány také obvyklým způsobem na účet 324 - Přijaté provozní zálohy. Jelikož se jedná o velmi malou společnost, která nemá až tak vysoký počet pohledávek a závazků, má pouze odběratele a dodavatele z České republiky, tak zde není vedena ani žádná analytická evidence.

U pohledávek z obchodních vztahů jsem pomocí analýzy zjistila, že jejich doba splatnosti vypočítaná z let 2012 - 2014 je poměrně vysoká, v průměru kolem 62 dní. Což tedy znamená, že společnost nemusí přistupovat k tomu, aby musela tvořit opravné položky k pohledávkám nebo by pohledávky musela odepisovat, protože jí jsou veškeré

peníze zaplacený. Konkrétně k tvorbě opravných položek se přistupuje pouze v případě, že doba splatnosti přesáhne 90 dní.

Na druhou stranu u závazků z obchodních vztahů jsem propočítáním doby obratu krátkodobých závazků zjistila, že doba splatnosti za roky 2012 – 2014 nepřesáhne v průměru hodnotu 2,97 dní. To tedy znamená, že svoje závazky společnost splácí rychle a včas, protože jako optimální doba splatnosti se udává méně než 30 dní. Zároveň jsem pomocí vertikální analýzy zjistila, že jsou dlouhodobé závazky, vypočítané z let 2014 – 2015, na takové úrovni, že nemusí být placeny z dlouhodobých zdrojů.



## 6 Summary

The aim of this bachelor thesis is the processing of customer-supplier relationships in the accounting program, including a proposal for the solution of these relations, and at the same time to analyze the use and suitability of the selected program.

The thesis has two parts. The first part is theoretical and deals with the theory of customer-supplier relationships with the application for defining billing relations and accounting cases that arise in connection with receivables and payables. The second part refers to the application of specific accounting procedures in customer-supplier relationships in an existing company -Vodotechnické služby, s.r.o. These procedures are mainly the invoicing (work with common and advance invoices), summaries whether the receivables and payables are paid or not and also the analysis of receivables and payables of the company with using the indicators of financial analysis.

Keywords:

Customer-supplier relationships, accounting program, invoicing, receivables, payables



## 7 Seznam použité literatury

### Bibliografie

- FIŠEROVÁ, E., & KOLEKTIV. (2012). *Abeceda účetnictví pro podnikatele*. Olomouc: ANAG.
- HOLEČKOVÁ, J. (2008). *Finanční analýza firmy*. Praha: ASPI.
- KOVANICOVÁ, D. (2009). *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha: BOVA POLYGON.
- MÁČE, M. (2006). *Platební styk: klasický a elektronický*. Praha: GradaPublishing, a. s.
- MRKOSOVÁ, J. (2016). *Účetnictví 2016*. Brno: Edika.
- RYNEŠ, P. (2016). *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. Olomouc: ANAG.
- SCHLOSSBERGER, & SOLDÁNOVÁ. (2007). *Platební styk*. Praha: Bankovní institut.
- SKÁLOVÁ, J., & KOLEKTIV. (2016). *Podvojně účetnictví 2016*. Praha: GradaPublishing, a. s.
- STROUHAL, J. (2010). *Peněžní prostředky a cenné papíry v účetnictví podnikatelů*. Praha: WoltersKluwer ČR, a. s.
- ŠTOHL, P. (2010). *Učebnice účetnictví 2010 - 2. díl*. Tiskárny Havlíčkův Brod, a. s.

### Legislativní předpisy

Zákon č. 89/2012 Sb., nový občanský zákoník

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti

Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Vyhláška Ministerstva zemědělství č. 428/2001 Sb.

## **Internetové zdroje**

Citigroup. (2013). Dokumentární platební styk. Načteno z [http://www.citibank.cz/czech/gcb/corporate\\_banking/czech/medium\\_companies/dokumentarni\\_styk.htm](http://www.citibank.cz/czech/gcb/corporate_banking/czech/medium_companies/dokumentarni_styk.htm)

HAVIT. (1998 - 2016). Občanský zákoník. Načteno z <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/obcanzak/cast8h1.aspx#par488>

SOFTWARE, C. (2016). *Metodika zaúčtování plateb zálohových faktur a odpočtu záloh ve vyúčtovacích fakturách do verze 14.600*. Načteno z <http://www.money.cz/navod/metodika-zauctovani-plateb-zalohovych-faktur-odpocitu-zaloh-ve-vyuctovacich-fakturach/>

Ministerstvo spravedlnosti. (2016). *Justice.cz*. Načteno z <http://portal.justice.cz/Justice2/Uvod/uvod.aspx>

## **Internetové stránky dodavatele účetního programu**

CÍGLER SOFTWARE, a. s. – Money S3 – [www.money.cz](http://www.money.cz)

## Seznam obrázků

Obrázek 1:	Karta položky faktury	30
Obrázek 2:	Karta položky zálohové faktury	35
Obrázek 3:	Průvodce tiskem o stavu závazků a pohledávek	39
Obrázek 4:	Možnosti nastavení uživatelské konfigurace	40



# Seznam tabulek

Tabulka 1:	Způsob účtování na účet 315 - ostatní pohledávky	12
Tabulka 2:	Způsob účtování na účet 325 - ostatní závazky	12
Tabulka 3:	Účtování odpisu pohledávky	13
Tabulka 4:	Tvorba a rozpuštění opravné položky	15
Tabulka 5:	Poskytnuté zálohy u neplátce DPH	16
Tabulka 6:	Poskytnuté zálohy u plátce DPH	16
Tabulka 7:	Přijaté zálohy u neplátce DPH	17
Tabulka 8:	Přijaté zálohy u plátce DPH	17
Tabulka 9:	Účtování pohledávek ve společnosti	41
Tabulka 10:	Účtování závazků ve společnosti	42
Tabulka 11:	Horizontální analýza – AKTIVA	44
Tabulka 12:	Horizontální analýza - PASIVA	45
Tabulka 13:	Vertikální analýza – AKTIVA	45
Tabulka 14:	Vertikální analýza – PASIVA	46





# Seznam příloh

Příloha č. 1: Smlouva o dodávce vody a odvádění odpadních vod

Příloha č. 2: Faktura vystavená – malooběratel

Příloha č. 3: Faktura vystavená se zaúčtováním - velkooběratel



# Příloha č. 1: Smlouva o dodávce vody a odvádění odpadních vod

## Smlouva o dodávce vody a o odvádění odpadních vod č. ....

(dále jen „Smlouva“) uzavřená v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu (dále jen „zákon“) mezi smluvními stranami:

Vodotechnické služby s.r.o. jako vlastník a provozovatel vodovodu a kanalizace Počátky, (dále jen „Provozovatel“):

**PROVOZOVATEL:** Vodotechnické služby s.r.o.

se sídlem Horní 87, 394 64 Počátky

IČ: 26048477 DIČ: CZ26048477

zapsaný v obchodním rejstříku, oddíl C, vložka 11069, vedeného Krajským soudem v Českých Budějovicích

zastoupený: Zdeňkem Kopeckým, jednatelem

kontaktní údaje:

tel.: 561 034 924, E-mail: vtsucto@pocatky.cz, ID datové schránky: atga5sw

bankovní spojení: GE Money bank číslo účtu: 161319952/0600

(dále jen „Provozovatel“)

a

**ODBĚRATEL:**

Název (obchodní firma) .....

Jméno a příjmení: .....

sídlo/trvalý pobyt (sídlo nebo místo podnikání): .....

IČ/datum narození: ..... DIČ, je-li plátcem DPH: .....

tel.: ..... E-mail: ..... ID datové schránky: .....

bankovní spojení ..... číslo účtu .....

Adresa pro doručování (liší-li se od adresy sídla nebo trvalého pobytu):

Název/jméno a příjmení/titul .....

sídlo/trvalý pobyt (sídlo nebo místo podnikání): .....

tel.: ..... E-mail: ..... Datová schránka: .....

(dále jen „Odběratel“)

Provozovatel a Odběratel budou dále společně označovány jako „Smluvní strany“, samostatně pak každý jako „Smluvní strana“.

## II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava vztahů, práv a povinností mezi provozovatelem a odběratelem při dodávce vody a odvádění odpadních vod.

Účel dodávky vody a odvádění odpadních vod je zásobování rodinného, bytového domu, provozovny.

Vlastník připojené stavby/pozemku, vodovodní a kanalizační přípojky je odběratel.

2. Smluvní strany se dohodly, že místem dodávky vody a/nebo odvádění odpadních vod je stavba nebo pozemek připojený přípojkou na vodovod nebo kanalizaci (dále jen „Odběrné místo“):

Adresa Odběrného místa:

Obec.....

Ulice.....

č.p.....

/parc.č. ....není – li čp. v k.ú.

PSČ.....

**Evidenční místo Odběru:**

3. Smluvní strany se dohodly, že množství dodávané bude zjišťováno:

- vodoměrem umístěným v ....., v nemovitosti ( sklepě, šachtě, jinde )
- podle směrných čísel roční potřeby vody,

4) Smluvní strany se dohodly, že množství odváděných odpadních vod bude zjišťováno:

- a) měřicím zařízením odběratele umístěným .....
- b) dle množství vody dodané do nemovitosti vodovodem ve výši zjištěné vodoměrem
- c) jako součet množství vody dodané do nemovitosti vodovodem zjištěného vodoměrem a množství vody získané z jiných provozovatelem vodovodu měřených zdrojů (typ zdroje .....,),
- d) dle směrných čísel roční potřeby vody

5. Výpočet množství srážkových vod odváděných do kanalizace:

Odvádění srážkových vod je dle zákona osvobozeno od úhrady stočného: ano / ne

Klasifikace ploch podle §20 odst. 6 zákona:		Zpoplatněné		Osvobozené od platby za srážkové vody	
Druh plochy	Odtokový součinitel	Plocha (m <sup>2</sup> )	Redukovaná plocha (m <sup>2</sup> )	Plocha (m <sup>2</sup> )	Redukovaná plocha (m <sup>2</sup> )
zastavěné plochy	0,9				
A těžce propustné zpevněné					
B lehce propustné zpevněné		0,4			
C plochy kryté vegetací	0,05				
Součet ploch					

= součet redukovaných ploch (=Plocha x Odtokový součinitel) v m<sup>2</sup> krát skutečné srážky za dané období.  
V případě, že dojde ke změně podmínek zákona pro osvobození ploch od platby za srážkové vody, je Odběratel povinen do 15 dnů předat Provozovateli podklady pro příslušnou změnu Smlouvy.

6. Smluvní strany se dohodly, že limit množství dodávané vody a přípustné limity znečištění odváděných odpadních vod budou:

Limit množství dodávané vody:.....  
Množství určující kapacitu vodoměru/profil přípojky:.....  
Limit dodávané vody je dán profilem přípojky a kapacitou vodoměru: .....

Limit množství vypouštěné odpadní vody:  
Limity množství a znečištění odpadní vody jsou stanoveny v Kanalizačním řádu, není-li v této smlouvě stanoveno jinak. Bilance znečištění vypouštěných odpadních vod je dána součtem průměrného denního množství odváděných odpadních vod a nejvyšší přípustné míry znečištění.

7. Počet trvale připojených osob pro dodávku vody činí dle sdělení odběratele: ..... osob a počet trvale připojených osob pro odvádění odpadních vod činí dle sdělení odběratele: ..... Osob.

8. Tlakové poměry v místě vodovodní přípojky: minimální tlak: 0,75 atm maximální tlak: 5 atm.

9. Ukazatele jakosti dodávané pitné vody jsou v průměru:  
Hodnota vápníku: 20 mg/l, hodnota hořčíku: 3,6 mg/l, hodnota dusičnanů:20 mg/l.  
Aktuální hodnoty ukazatelů jakosti dodávané pitné vody jsou k dispozici u Provozovatele.

### III. Stanovení ceny vodného a stočného a způsob jejího vyhlášení

Stanovení ceny vodného a stočného odpovídá platným cenovým předpisům.  
Ceny vodného a stočného jsou k dispozici v sídle dodavatele, na Městském úřadě  
Změny cen Provozovatel oznámí písemně místně příslušnému Městskému úřadu.

### IV. Platební podmínky

Smluvní strany se dohodly, že vodné a stočné hradí Odběratel Provozovateli formou zálohových plateb a na základě vyúčtování vodného a stočného takto:

- a) fakturace a platby dle měsíčních odečtů
- b) zálohové platby měsíčně s následným vyúčtováním jednou ročně.
- c) vyúčtováním jednou ročně

Platby budou prováděny bezhotovostním převodem na účet dodavatele

Elektronický přenos faktur:

E-mailová adresa odběratele pro přenos elektronických faktur:.....

Zbývající přeplatek bude Odběrateli Provozovatelem vrácen do 30 dnů ode dne úhrady vodného a stočného na bankovní účet odběratele.

### V. Podmínky dodávky vody z vodovodu a odvádění odpadních vod kanalizací

Provozovatel se zavazuje za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy a touto Smlouvou dodávat Odběrateli ve sjednaném Odběrném místě z vodovodu pitnou vodu v jakosti předepsané platnými právními předpisy a odvádět kanalizací odpadní vody vzniklé nakládáním s takto dodanou vodou, srážkové vody a odpadní vody získané z jiných zdrojů.

Odběratel se zavazuje platit Provozovateli vodné a stočné v souladu a za podmínek stanovených touto Smlouvou. K vodnému a stočnému je Provozovatel oprávněn připočítat DPH v souladu s platnými právními předpisy.

Nedohodnou-li se Smluvní strany jinak, jsou povinny si poskytovat vzájemná plnění za podmínek stanovených touto Smlouvou ode dne její účinnosti.

### VI. Prohlášení smluvních stran

Provozovatel prohlašuje, že je provozovatelem vodovodů a kanalizací pro veřejnou potřebu a osobou oprávněnou k provozování vodovodů a kanalizací ve smyslu příslušných ustanovení platných právních předpisů.

Smluvní strany prohlašují, že veškeré údaje uvedené v této Smlouvě jsou pravdivé a správné. Odběratel dále prohlašuje, že splňuje všechny podmínky stanovené zákonem o vodovodech a kanalizacích pro připojení na vodovod a kanalizaci.

### VII. Způsob zjišťování množství dodané vody a odváděných odpadních vod

Smluvní strany se dohodly, že množství dodané vody, množství vypouštěných odpadních vod a odváděných srážkových vod bude zjišťováno Provozovatelem způsobem stanoveným v článku I. této Smlouvy. Množství dodané vody, vypouštěných odpadních vod a odváděných srážkových vod zjištěné způsobem stanoveným v článku I. této Smlouvy je podkladem pro vyúčtování dodávky vody a vyúčtování odvádění odpadních vod (fakturaci vodného a stočného).

Není-li množství vypouštěných odpadních vod měřeno, předpokládá se, že Odběratel, který odebírá vodu z vodovodu, vypouští do kanalizace takové množství vody, které podle odečtu na vodoměru nebo podle výpočtu v souladu s platnými právními předpisy z vodovodu odebral, s připočtením odvedených srážkových vod. V případě, kdy je měřen odběr z vodovodu, ale je také možnost odběru z jiných zdrojů, použijí se pro zjištění spotřeby vody směrná čísla roční potřeby nebo se k naměřenému odběru z vodovodu připočte množství vody získané z jiných, provozovatelem vodovodu měřených zdrojů. Z ploch osvobozených ze zákona od povinnosti platit za odvádění srážkových vod, Odběratel hradí pouze množství odváděných odpadních vod zjištěné dle věty první

bez srážkových vod. Takto zjištěné množství vypouštěných odpadních vod je podkladem pro vyúčtování stočného (fakturaci stočného).

Jestliže Odběratel vodu dodanou vodovodem zčásti spotřebuje bez vypuštění do kanalizace a toto množství je prokazatelně větší než 30 m<sup>3</sup> za rok, zjistí se množství odpadních a srážkových vod odváděných do kanalizace buď měřením, nebo odborným výpočtem podle technických údajů předložených Odběratelem a ověřených Provozovatelem, pokud se předem Provozovatel s Odběratelem nedohodli jinak. Nebude-li množství spotřebované dodané vody nevypouštěné do kanalizace měřeno vodoměrem Odběratele umístěným na samostatné odbočce, je Odběratel povinen prokázat Provozovateli množství spotřebované dodané vody nevypouštěné do kanalizace jiným vhodným způsobem tak, aby bylo možné provést odborný výpočet.

#### **VIII. Způsob stanovení vodného a stočného, fakturace**

1. Cena a forma vodného a stočného je stanovována podle cenových předpisů a rozhodnutí vlastníka vodovodu a kanalizace na příslušné cenové období, kterým je zpravidla období 12 měsíců. Cena a forma vodného a stočného jsou uveřejněny prostřednictvím obecních úřadů, regionálních informačních médií, pracovišť Provozovatele nebo jiným v místě obvyklým způsobem.

2. Změna cen a formy vodného a stočného není považována za změnu této Smlouvy. Pokud dojde ke změně ceny nebo formy vodného a stočného v průběhu účtovacího období, rozdělí Provozovatel spotřebu vody v poměru doby platnosti původní a nové výše ceny nebo formy vodného a stočného.

3. Vodné a stočné má jednosložkovou nebo dvousložkovou formu. Jednosložková forma vodného a stočného je součinem ceny a množství odebrané nebo vypouštěné odpadní vody a srážkových vod stanoveným v souladu s touto Smlouvou. Dvousložková forma vodného a stočného obsahuje složku, která je součinem ceny podle cenových předpisů a množství odebrané nebo vypouštěné odpadní vody a srážkových vod, a pevnou složku stanovenou v souladu s platnými právními předpisy. Stanovili tak platné právní předpisy, je Provozovatel v případě dvousložkové formy vodného a stočného povinen poskytnout na základě žádosti Odběratele přiměřenou slevu z pevné složky, pokud bude vodovodní nebo kanalizační systém nefunkční po dobu delší než 24 hodin. Je-li stanovena dvousložková forma vodného a stočného a Odběratel neodebere v příslušném účtovacím období dodávanou vodu nebo nevypustí žádné odpadní vody, je povinen zaplatit Provozovateli pevnou složku vodného a stočného.

4. Pokud Odběratel při úhradě plateb za dodávku vody a odvádění odpadních vod neurčí, na který závazek plní, použije Provozovatel plnění nejprve na smluvní pokutu, náklady spojené s vymáhání pohledávky, pak na úroky z prodlení, a poté na úhradu zbytku nejstaršího splatného závazku vůči Provozovateli.

5. Provozovatel je oprávněn započíst případný přeplatek Odběratele na uhrazení veškerých splatných pohledávek na jiných odběrných místech téhož Odběratele. O takto provedených zápočtech bude Provozovatel Odběratele informovat.

6. Povinnost Odběratele zaplatit Provozovateli peněžitě plnění podle této Smlouvy je splněna okamžikem připsání příslušné částky ve prospěch bankovního účtu Provozovatele uvedeného na faktuře nebo rozpisu záloh, a to tehdy, je-li platba označena správným variabilním symbolem. Neidentifikovatelné platby je Provozovatel oprávněn vrátit zpět na účet, z něhož byly zaslány, čímž není dotčena povinnost Odběratele splnit závazky dle této Smlouvy.

7. Provozovatel je oprávněn jednostranně změnit výši a četnost zálohových nebo pravidelných plateb a četnost konečného vyúčtování podle článku II. této Smlouvy tak, aby jejich výše a četnost odpovídala předpokládané výši vodného a stočného placeného Odběratelem v následujícím účtovacím období. Předpokládanou výši vodného a stočného placeného Odběratelem v následujícím účtovacím období stanoví Provozovatel na základě množství vody dodané Odběrateli a množství odpadních vod odvedených pro Odběratele v předcházejícím účtovacím období a na základě platné ceny a formy vodného a stočného.

#### **IX. Odpovědnost za vady, reklamace**

1. Odběratel je oprávněn uplatnit vůči Provozovateli práva z odpovědnosti za vady v souladu s obecně závaznými právními předpisy a Reklamačním řádem Provozovatele. Odběratel tímto prohlašuje, že byl s Reklamačním řádem Provozovatele seznámen, a že mu porozuměl v plném rozsahu.

2. Jakost pitné vody je určena platnými právními předpisy, kterými se stanoví požadavky na zdravotní nezávadnost pitné vody a rozsah a četnost její kontroly.

3. Orgán ochrany veřejného zdraví může povolit na časově omezenou dobu užití vody v souladu s platnými právními předpisy, která nesplňuje mezní hodnoty ukazatelů vody pitné, s výjimkou mikrobiologických ukazatelů za podmínky, že nebude ohroženo veřejné zdraví. Podle místních podmínek mohou být stanoveny odchylné provozně závazné parametry jakosti a tlaku s přihlédnutím k technologickým podmínkám vodárenských zařízení a to na časově vymezenou dobu. V takovém případě budou dotčené ukazatele kvality vody posuzovány ve vztahu k maximálním hodnotám dotčených ukazatelů stanovených v rozhodnutí orgánu ochrany veřejného zdraví.

4. Vzniknou-li chyby nebo omyly při účtování vodného nebo stočného nesprávným odečtem, použitím nesprávné ceny vodného a stočného, početní chybou apod., mají Odběratel a Provozovatel právo na vyrovnaní nesprávně účtovaných částek. Odběratel je povinen uplatnit reklamaci nesprávně účtovaných částek bez zbytečného odkladu poté, co měl možnost takovou vadu zjistit, a to písemně nebo osobně v zákaznickém centru Provozovatele. Neuplatní-li však Odběratel reklamaci nesprávně účtovaných částek nejpozději do dne splatnosti příslušné faktury, je povinen takovou fakturu uhradit.

5. Provozovatel reklamaci přezkoumá a výsledek písemně oznámí Odběrateli ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy reklamaci obdržel. Je-li na základě reklamace vystavena opravná faktura, považuje se současně za písemné oznámení o výsledku reklamace.

## **X. Další práva a povinnosti Smluvních stran**

1. Odběratel se zavazuje bez zbytečného odkladu, nejpozději však ve lhůtě 15 dnů ode dne účinnosti změny, oznámit Provozovateli písemně každou změnu skutečností v této Smlouvě uvedených rozhodných pro plnění, jež je předmětem této Smlouvy. Za rozhodné skutečnosti se považují zejména identifikační údaje o Odběrateli a/nebo o Odběrném místě a/nebo údaje pro fakturaci vodného a stočného.

2. Provozovatel je oprávněn provádět kontrolu limitů znečištění odpadních vod podle podmínek platného Kanalizačního řádu, případně povolení vodoprávního úřadu. K výzvě Odběratele je Provozovatel povinen poskytnout Odběrateli informace o jakosti pitné vody, povolené míře znečištění odpadních vody a povinnostech Smluvních stran vyplývajících z Kanalizačního řádu, včetně závazných hodnot ukazatelů limitů znečištění odpadní vody.

3. Byl-li Smluvními stranami dohodnut elektronický přenos faktur, budou tyto doručovány Odběrateli na emailovou adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy.

4. Odběratel je povinen užívat vnitřní vodovod a vnitřní kanalizaci takovým způsobem, aby nedošlo k ohrožení jakosti vody ve vodovodu. Odběratel je povinen užívat vnitřní vodovod a vnitřní kanalizaci v souladu s technickými požadavky na vnitřní vodovod a vnitřní kanalizaci, zejména ve vztahu k používání materiálů pro vnitřní vodovod. Potrubí vodovodu pro veřejnou potřebu včetně jeho přípojek a na ně napojených vnitřních rozvodů nesmí být propojeno s vodovodním potrubím z jiného zdroje vody, než je vodovod pro veřejnou potřebu. Odběratel je dále povinen řídit se při vypouštění odpadních vod platným Kanalizačním řádem a respektovat závazné hodnoty ukazatelů limitů znečištění odpadní vody v tomto Kanalizačním řádu uvedené. Kanalizační řád je k dispozici na webových stránkách Provozovatele a v zákaznických centrech Provozovatele. Odběratel je dále povinen v místě a rozsahu stanoveném Kanalizačním řádem kontrolovat limity znečištění vypouštěných odpadních vod do kanalizace a doručit Provozovateli v originále nebo ověřené kopii protokol o výsledcích takové kontroly provedené k tomu oprávněnou osobou do 30 dnů ode dne doručení takového protokolu Odběrateli. Neprovede-li Odběratel tuto kontrolu v souladu s Kanalizačním řádem, je Provozovatel oprávněn provést takovou kontrolu sám nebo prostřednictvím třetí osoby a výsledek takové kontroly použít jako podklad pro případné stanovení smluvní pokuty dle čl. XI. této Smlouvy. Odběratel je v takovém případě povinen uhradit Provozovateli náklady takové kontroly.

5. Vodoměr ke zjišťování množství odebrané vody a měřicí zařízení Odběratele ke zjišťování množství vypouštěných odpadních a odváděných srážkových vod podléhá úřednímu ověření podle platných právních předpisů a toto ověřování je povinen zajistit v případě vodoměru na své náklady Provozovatel a v případě měřicího zařízení Odběratele ke zjišťování množství vypouštěných odpadních a odváděných srážkových vod Odběratel. Dodávky a služby související se zřízením, provozem a zrušením měřicího zařízení ve vlastnictví Odběratele provede Provozovatel za úplaty a v rozsahu a za podmínek stanovených dohodou Smluvních stran.

6. Odběratel je povinen umožnit Provozovateli přístup k vodoměru, zejména za účelem provedení odečtu z vodoměru a kontroly, opravy nebo výměny vodoměru, chránit vodoměr před poškozením, ztrátou nebo odcizením, včetně zařízení pro dálkový odečet a dalšího příslušenství vodoměru,

montážní plomby a plomby prokazující úřední ověření vodoměru podle obecně závazných právních předpisů a bez zbytečného odkladu prokazatelně oznámit Provozovateli jejich poškození či závady v měření. Byla-li nefunkčnost vodoměru nebo poškození vodoměru, zařízení pro dálkový odečet či dalšího příslušenství vodoměru nebo montážní plomby a plomby prokazující úřední ověření vodoměru podle obecně závazných právních předpisů způsobeno nedostatečnou ochranou Odběratelem nebo přímým zásahem Odběratele, hradí újmu a náklady s tímto spojené Odběratel. Jakýkoliv zásah do vodoměru, zařízení pro dálkový odečet či dalšího příslušenství vodoměru nebo montážní plomby a plomby prokazující úřední ověření vodoměru bez souhlasu Provozovatele je nepřipustný. Provozovatel má právo zajistit jednotlivé části vodoměru nebo jeho příslušenství proti neoprávněné manipulaci. Odběratel je povinen dodržet podmínky umístění vodoměru stanovené Provozovatelem. Pokud je vodoměr umístěn v šachtě, je Odběratel povinen zajistit, aby tato šachta byla Provozovateli přístupná a odvodněná. Je-li šachta umístěna na místě veřejnosti přístupném, má Odběratel právo po dohodě s Provozovatelem šachtu zajistit proti neoprávněnému vniknutí; tím není dotčena povinnost jejího zpřístupňování Provozovateli. Pokud přípojka nebo vnitřní vodovod nevyhovuje požadavkům pro montáž vodoměru, je Odběratel povinen na vyzvání Provozovatele provést v přiměřené lhůtě potřebné úpravy. Je-li množství vypouštěných odpadních a odváděných srážkových vod měřeno měřicími zařízeními Odběratele, je Provozovatel oprávněn průběžně kontrolovat funkčnost a správnost měřících zařízení a Odběratel je povinen umožnit Provozovateli přístup k tomuto měřicímu zařízení. Přístup k vodoměru nebo měřicímu zařízení Odběratele je Odběratel povinen umožnit Provozovateli v nezbytném rozsahu a tak, aby byly dodrženy požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stanovené obecně závaznými právními předpisy.

7. Smluvní strany se dohodly, že v důvodných případech je Odběratel povinen umožnit Provozovateli na základě jeho výzvy v nezbytném rozsahu přístup k vodovodní a kanalizační přípojce nebo k vnitřnímu vodovodu a vnitřní kanalizaci, zejména za účelem kontroly užívání vnitřního vodovodu a vnitřní kanalizace a plnění podmínek stanovených touto Smlouvou nebo obecně závaznými právními předpisy.

8. Provozovatel je oprávněn přerušit nebo omezit dodávku vody nebo odvádění odpadních vod za podmínek stanovených zákonem.:

9. Vlastníkem vodoměru je vlastník vodovodu. Další podmínky měření a způsobu zjišťování dodávané vody a odváděných odpadních vod jsou upraveny zákonem o vodovodech a kanalizacích a prováděcími předpisy k tomuto zákonu.

10. Pokud je zřízen na vodovodní přípojce požární obtok, lze ho využívat výhradně pro přímé hašení požáru nebo při požárních revizích a to výlučně osobou k tomu oprávněnou. Pokud dojde k tomuto využití a v souvislosti s tím k porušení plomby, je Odběratel povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit písemně Provozovateli. Bylo –li poškození plomby na požárním obtoku způsobeno nedostatečnou ochranou Odběratelem nebo přímým zásahem Odběratele, hradí újmu a náklady s tímto spojené Odběratel.

11. Provozovatel může vodoměr kdykoliv opravit nebo vyměnit. Odběratel je povinen tyto činnosti umožnit a v případech potřeby poskytnout potřebnou součinnost. Odběratel nebo jím pověřená osoba má právo být při výměně vodoměru přítomen a ověřit si stav vodoměru a neporušenost plomb. Pokud tohoto svého práva Odběratel nevyužije, nemůže později provedení těchto úkonů zpochybňovat.

12. Sazebník Provozovatele stanoví úhrady za další výkony a činnosti Provozovatele prováděné na základě žádosti Odběratele. Sazebník dále stanovuje paušální náklady, které je Odběratel povinen uhradit Provozovateli v souvislosti s uplatněním pohledávky Provozovatele z této Smlouvy. Sazebník je k dispozici u Provozovatele. Odběratel tímto prohlašuje, že byl s tímto sazebníkem Provozovatele před podpisem této Smlouvy seznámen, a že mu porozuměl v plném rozsahu.

## **XI. Zajištění závazků Smluvních stran**

1. Pro případ prodlení kterékoliv Smluvní strany s plněním peněžitého závazku podle této Smlouvy, se povinná Smluvní strana zavazuje zaplatit oprávněné Smluvní straně za každý den prodlení úrok z prodlení ve výši stanovené v souladu s platnými právními předpisy.

## **XII. Doba platnosti a ukončení Smlouvy**

1. Tato Smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu Smluvních stran a uzavírá se na dobu neurčitou.
2. Tuto Smlouvu jsou obě Smluvní strany oprávněny jednostranně písemně vypovědět s výpovědní lhůtou tři měsíce. Výpovědní lhůta začíná běžet první den kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé Smluvní straně.



3. Kterákoliv ze Smluvních stran je oprávněna od této Smlouvy odstoupit jen v případech stanovených obecně závaznými právními předpisy. Tato Smlouva zaniká též odpojením vodovodní i kanalizační přípojky od vodovodu nebo kanalizace nebo odpojením jen jedné z nich, je-li předmětem Smlouvy jen dodávka vody/odvádění odpadních vod.

4. Uzavřením nové smlouvy o dodávce vody a odvádění odpadních vod mezi Smluvními stranami pro Odběrné místo uvedené v článku I. této Smlouvy se tato Smlouva považuje za ukončenou. Uzavřením této Smlouvy se ruší všechny mezi Smluvními stranami dříve uzavřené smlouvy o dodávce vody a odvádění odpadních vod pro stejné Odběrné místo.

5. Smluvní strany se dohodly, že pro případ, že Odběratel tuto Smlouvu řádně neukončí v souvislosti se změnou vlastnictví připojené nemovitosti (Odběrného místa), zaniká tato Smlouva dnem, kdy nový vlastník připojené nemovitosti prokáže Provozovateli nabytí vlastnického práva k ní a uzavře novou smlouvu o dodávce vody a odvádění odpadních vod k témuž Odběrnému místu.

6. Smluvní strany se dohodly, že při jakémkoliv ukončení této Smlouvy, je Odběratel povinen na své náklady umožnit Provozovateli provést konečný odečet vodoměru a kontrolu měřícího zařízení Odběratele, je-li množství vypouštěných odpadních vod a odváděných srážkových vod měřeno. Pokud bezprostředně po skončení této Smlouvy nenabude účinnosti obdobná smlouva o dodávce vody a odvádění odpadních vod vztahující se k témuž Odběrnému místu, je Odběratel povinen na své náklady umožnit Provozovateli také případnou demontáž vodoměru a další činnosti nezbytné k ukončení dodávky vody a odvádění odpadních vod. Dojde-li k ukončení této Smlouvy, je Provozovatel současně oprávněn provést odpojení vodovodní nebo kanalizační přípojky.

7. V případě, že Provozovatel za dobu trvání této Smlouvy pozbude právo uzavírat s odběrateli smluvní vztahy, jejichž předmětem je dodávka vody a/nebo odvádění odpadních vod, přecházejí práva a povinnosti z této Smlouvy na vlastníka vodovodu a kanalizace a Odběratel s tímto přechodem práv a převzetím povinností uzavřením této Smlouvy výslovně souhlasí.

### **XIII. Ostatní a závěrečná ujednání**

1. Provozovatel doručuje Odběrateli písemnosti zpravidla prostřednictvím držitele poštovní licence na adresu pro doručování uvedenou v záhlaví této Smlouvy, na poslední známou adresu písemně oznámenou Odběratelem Provozovateli podle ustanovení článku VIII. odst. 1 této Smlouvy nebo na adresu Odběrného místa, případně osobně na jakémkoliv místě, kde lze Odběratele zastihnout. Má se za to, že došla zásilka odeslaná s využitím provozovatele poštovních služeb došla třetí pracovní den po odeslání, byla-li však odeslána na adresu v jiném státu, pak patnáctý pracovní den po odeslání. Uvedl-li Odběratel výše podrobnosti svého el. kontaktu nebo ID datové schránky, souhlasí Odběratel s doručováním písemností i tímto způsobem.

2. Pokud je v článku I. této Smlouvy uvedeno, že předmětem této Smlouvy je pouze dodávka vody nebo pouze odvádění odpadních vod kanalizací, jsou ustanovení o odvádění odpadních vod kanalizací v prvním případě, respektive ustanovení o dodávce vody v druhém případě neúčinná.

3. Ve všech ostatních otázkách, výslovně neupravených touto Smlouvou, se postupuje podle platných právních předpisů, zejména podle zákona o vodovodech a kanalizacích a podle ustanovení občanského zákoníku. Je-li Odběratel podnikatelem, pak se na smluvní vztah založený touto Smlouvou neuplatní ustanovení § 1799, § 1800 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

4. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá Smluvní strana obdrží jedno.

5. Změnu Smlouvy lze provést pouze písemnou formou. Pokud jakýkoliv závazek vyplývající z této Smlouvy avšak netvořící její podstatnou náležitost je nebo se stane neplatným nebo nevymahatelným jako celek nebo jeho část, je plně oddělitelným od ostatních ustanovení této Smlouvy a taková neplatnost nebo nevymahatelnost nebude mít žádný vliv na platnost a vymahatelnost jakýchkoliv ostatních závazků z této Smlouvy. Smluvní strany se zavazují v rámci této Smlouvy nahradit formou dodatku k této Smlouvě tento neplatný nebo nevymahatelný oddělený závazek takovým novým platným a vymahatelným závazkem, jehož předmět bude v nejvyšší možné míře odpovídat předmětu původního odděleného závazku. Pokud však jakýkoliv závazek vyplývající z této Smlouvy a tvořící její podstatnou náležitost je nebo kdykoliv se stane neplatným nebo nevymahatelným jako celek nebo jeho část, Smluvní strany nahradí neplatný nebo nevymahatelný závazek v rámci nové smlouvy takovým novým platným a vymahatelným závazkem, jehož předmět bude v nejvyšší možné míře odpovídat předmětu původního závazku obsaženému v této Smlouvě.

6. Obě Smluvní strany tímto prohlašují a zaručují, že veškerá ustanovení, termíny a podmínky této Smlouvy byly dohodnuty Smluvními stranami svobodně, určitě a vážně, nikoliv pod nátlakem nebo za nápadně nevýhodných podmínek, na důkaz čehož připojují své podpisy k této Smlouvě.

7. Provozovatel vylučuje ve smyslu ustanovení § 1740 odst. 3, věta druhá OZ přijetí nabídky s dodatky nebo odchylkami.

V počátkách dne .....

V ..... dne .....

.....  
Provozovatel

.....  
Odběratel

## Příloha č. 2: Faktura vystavená - maloobděratel

### Faktura - daňový doklad

Dodavatel:

**Vodotechnické služby s.r.o.**

Horní 87

39464 Počátky

ČR

Tel.: 561-034924

Fax:

Mobil:

E-mail:

WWW:

IČO: 26048477

DIČ: CZ26048477

Účet

**GECB**

**161319952**

**0600**

Faktura číslo:

**11501030**

Konstantní symbol: 0308

Variabilní symbol: 11501030

číslo odběr místa

**2044228835**

Odběratel:

**Cháb Václav**

**Švermova 587**

**39464 Počátky**

Odběrné místo: Cháb Václav

Švermova 587  
39464 Počátky

Česká republika

Způsob platby:

**převodem**

Datum vystavení:

26.10.2015

Datum splatnosti:

**09.11.2015**

Datum uskutečnění zdanitelného plnění: 26.10.2015

období	stav vodoměru	m3	cena za m3	DPH %	bez DPH	s DPH
01.10.2014 - 27.02.2015 vodné	226-235	9,00	21,00	15	189,00	217,35
01.10.2014 - 27.02.2015 stočné		9,00	25,00	15	225,00	258,75
28.02.2015 - 30.09.2015 vodné	0-12 výměna vodoměr	12,00	21,00	15	252,00	289,80
28.02.2015 - 30.09.2015 stočné		12,00	25,00	15	300,00	345,00
pevná složka vodné	mesic	12,00	22,00	15	264,00	303,60
pevná složka stočné	mesic	12,00	3,58	15	42,96	49,40

**Celkem k úhradě v Kč:**

**1 464,00**

**- Přepatek / + Nedoplatek**

**1 464,00**

Při nedodržení lhůty splatnosti Vám bude účtován úrok z prodlení v zákonné (smluvní) výši za každý den prodlení.

Registrace:

vedená u KS Č. Budějovice oddíl C vložka 11069

razítko, podpis dodavatele



# Příloha č. 3: Faktura vystavená se zaúčtováním - velkoodběratel

## Faktura se zaúčtováním

Dodavatel: <b>Vodotechnické služby s.r.o.</b> Horní 87 39464 Počátky ČR Tel.: 561-034924 Fax: Mobil: E-mail: WWW: IČO: 26048477 DIČ: CZ26048477			Faktura číslo: <b>11600021</b> Konstantní symbol: 0308 Variabilní symbol: 11600021 IČO odběratele: 00009 DIČ odběratele: CZ00009		
Účet: <b>CSPO 2524420339 0800</b>			Odběratel: <b>ABC, a. s.</b> U nádraží 393 12 Pelhřimov		
Odběrné místo: Agrostroj a.s. Lázeňská 39464 Počátky Česká republika			Způsob platby: převodem Datum vystavení: 02.02.2016 Datum splatnosti: <b>16.02.2016</b> Datum uskutečnění zdanitelného plnění: 31.01.2016		

období	stav vodoměru	m3	cena za m3	DPH %	bez DPH	s DPH
01.01.2016 - 31.01.2016 vodné	1070-1114	44,00	25,00	15	1 100,00	1 265,00
01.01.2016 - 31.01.2016 stočné		44,00	30,00	15	1 320,00	1 518,00
pevná složka vodné	mesic	1,00	28,25	15	28,25	32,49
pevná složka stočné	mesic	1,00	3,33	15	3,33	3,83

Sleva v %:	0,00	Základ	Výše DPH	Včetně DPH
0 %:		0,68	0,00	0,68
Snížená sazba 15 %:		2 451,58	367,74	2 819,32
Základní sazba 21 %:		0,00	0,00	0,00
<b>Celkem:</b>		<b>2 452,26</b>	<b>367,74</b>	<b>2 820,00</b>

Zaokrouhleno: 0,00

**Celkem k úhradě v Kč: 2 820,00**

**Uhrazeno zálohou: 0,00**

**Uhradit: 2 820,00**

Při nedodržení lhůty splatnosti Vám bude účtován úrok z prodlení v zákonné (smluvní) výši za každý den prodlení.  
 Registrace:  
 vedená u KS Č. Budějovice oddíl C vložka 11069

razítko, podpis dodavatele

Zaúčtování: Párovací symbol:  
 Datum úč. případu: 31.01.2016

Řádek	Popis	Datum	Účet MD	Účet D	Částka
1139	FV11600021fakturace vody	31.01.2016	311000	602101	1 128,93
1140	DPH - FV11600021fakturace vody	31.01.2016	311000	343015	169,24
1141	FV11600021fakturace vody	31.01.2016	311000	602101	1 323,33
1142	DPH - FV11600021fakturace vody	31.01.2016	311000	343015	198,50